



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TEGAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

NOMOR: 25/HK.03.2/3376/2021

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TEGAL NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/3376/Sek-Kot/III/2021

TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Diktum Keempat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal tentang Perubahan Keputusan Sekretaris Komisi
- c. Pemilihan Umum Kota Tegal Nomor: 11/HK.03.2-Kpt/3376/Sek-Kot/III/2021 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal;

Mengingat...

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6109);
  3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
  4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Secretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020;
  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;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/3376/Sek-Kot/III/2021 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal Nomor: 11/Hk.03.2-Kpt/3376/Sek-Kot/III/2021 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 7 Oktober 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TEGAL,

Ttd.

ANDI BUDI HARJANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TEGAL  
Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KOTA TEGAL  
 NOMOR: 25/HK.03.2/3376/2021  
 KOTA TEGAL  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN  
 UMUM KOTA TEGAL NOMOR: 11/HK.03.2-Kpt/3376/Sek-  
 Kot/III/2021 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
 DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KOTA TEGAL**

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	Penguatan Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1 FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja	1 Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;													Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;
			2 Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	2 Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB													Laporan Kuesioner Evaluasi Organisasi
		2. Penyesuaian STOK	1 Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.	1 SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.													1. Permohonan JFU 2. SK JFU
			2 Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	2 Struktur Organisasi unit/satuan kerja													Struktur Organisasi unit/satuan kerja di website dan papan struktur organisasi
2	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1 Pembangunan Sistem Merit	1 Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1 Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai													SKP (jan-Jul 21)
				2 Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)													Hasil evaluasi SKP
				3 Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara bejenjang/ Cascading													SKP (jan-Jul 21)
				4 Pengukuran periode Sasaran kinerja Individu													SKP (jan-Jul 21)

				5 Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP															Rapat Hasil evaluasi SKP
				6 Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment															Piagam penghargaan bagi pegawai berprestasi
			2 Penerapan assessment untuk pertimbangan pengembangan	1) Data Mutasi 2) Data Promosi 3) Data Peserta Assessment															Rekap data mutasi, promosi dan assesment
			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															Rekap pelanggaran
			4 Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)	Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja															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															Surat usul JFU
			6 Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan															1. SK Beasiswa S2 TKP 2. Surat Pengajuan peserta diklat bendahara, ppkom
			7 Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja.															Surat Undangan Assesment Eselon IV
		2	Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja														My SAPK BKN
																			SK JFU
3	Manajemen Perubahan	1	Perencanaan Reformasi Birokrasi	1 Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung Jawab Reformasi KPU Kota Tegal	1 Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung Jawab Reformasi KPU Kota Tegal														SK Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung Jawab Reformasi KPU Kota Tegal

		2 Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kota Tegal	2 Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan KPU Kota Tegal															Dokumen Rencana Aksi RB KPU Kota Tegal
2	Pelaksanaan manajemen perubahan	1 Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1 Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses <i>stakeholder</i> internal dan eksternal;															Tersedianya menu dan informasi Reformasi Birokrasi di website resmi KPU Kota Tegal
		2	2 Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja															
		1 Sosialisasi nilai-nilai untuk menegaskan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1 Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu;															Rekap pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu;
			2 Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;															Rekap pelanggaran Disiplin ASN;
		Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja																
		1 Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu	1 Penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN															Pakta integritas
		2 Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun	1 Pelaporan LHKPN 2 Pelaporan LHKASN															LHKPN LHKASN
		3 Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan	1 Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan  b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan															surat potensi benturan  bebas benturan kepentingan
		4 Pembangunan Zona Integritas	1 Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja															pencanangan zona integritas

		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																	Tersedianya informasi budaya kerja di lingkungan KPU Kota Tegal
			2 Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian																	
		Pembangunan instrumen reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1 Tersedianya instrumen <i>reward and punishment</i> di lingkungan unit/satuan kerja																	Adanya <i>punishment</i> bagi SDM yang kurang disiplin dengan memberikan sanksi di antaranya pengurangan tunjangan
			2 Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja																	Survei kepuasan layanan
3	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja	1 Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan																	Laporan Monev Rencana Aksi RB
		2 Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan	1 Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja																	Laporan tindak lanjut evaluasi RB
			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	1 Pelaporan a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/ satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit)																	Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi RB SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor Dokumen Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/ satuan kerja Dokumen LKE

				2 Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya														Dokumen Evaluasi tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan					
4	Penguatan Akuntabilitas	1.	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	1 Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu													Dokumen Renstra KPU Kota Tegal Tahun 2020 - 2024					
				2 Reviu Renstra Satuan Kerja																			
				3 Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	1 1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV																	Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris dan Kasubbag dan SKP	
					2 Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet																		
					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 a. Jumlah program b. Jumlah kegiatan c. Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi d. Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi																	e-Monev Bappenas	
					2 Persentase sasaran Kinerja  a. Jumlah Sasaran Kinerja b. Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih																		e-Monev Bappenas
3 Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi a. Jumlah anggaran total b. Jumlah anggaran yang berhasil difocussing																		Aplikasi SMART (Kementerian Keuangan)					



			5	Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	1	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran																						Aplikasi SMART (Kementerian Keuangan)	
			6	Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1	Capaian kinerja unit/satuan kerja																						e-Monev Bappenas	
			7	Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1	Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja																						e-Monev Bappenas	
					2	Reviu Lakip unit/satuan kerja																							
			8	Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	1	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu																						e-Monev Bappenas	
		2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1	Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E Lapkn	1	Terisinya aplikasi e Lapkn																					Dokumen LAPKIN	
						2	Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir																						
			2	Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1	Pelatihan pegawai pengelola akuntabilitas kinerja																						Surat Permohonan/Diklat Pengelola akuntabilitas kinerja	
					2		Pengelola PPBJ bersertifikat																						Surat Permohonan/Diklat PBJ
			3	Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja	1	Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN																							
					a.	JF Analis Pengelola Keuangan APBN	2	Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa																					
					b.	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	3	Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana																					
					c.	JF Perencana																							
5	Penataan Tatalaksana	3	Peningkatan peta laksana proses bisnis serta SOP		Penyusunan peta proses bisnis dan SOP	1.	Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis;																					Tersusunnya SOP	
						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 bagian telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja.																
		Evaluasi proses bisnis	Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar subbagian																Dokumentasi rapat evaluasi
		Penyusunan SOP	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;																
			2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;																
			3. SOP sudah dilegalkan																
			4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.																
		Evaluasi SOP	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti																dokumentasi rapat evaluasi
4	Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID	1. Adanya kebijakan pendukung PID;																SK struktur PPID, Juknis PPID, SOP PPID, DIP
		Penyampaian Kebijakan/Maklumat Layanan/Standar Pelayanan/SOP PID	2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;																Terunggahnya informasi /dokumen maklumat layanan, standar layanan, dan SOP
		Peningkatan kapasitas pengelola PPID	3. Meningkatnya kepuasan layanan PID;																Terselenggaranya survey
		Pengelolaan PPID dan e-PPID	4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah																Rekapitulasi permohonan informasi
		Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID	5. Jumlah sengketa informasi;																

			Survei kepuasan pemohon informasi	6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID																					Tersusunnya BA money pengelolaan PPID
				7. Indeks kepuasan pemohon informasi.																					Terselenggaranya survey
		5	Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Tata Kelola SPBE	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE																				SK personil pengelola SPBE
				1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain;	2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP)																				Tersusunnya SOP SPBE
					3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;																				Dokumen hasil pemanfaatan aplikasi
				2) Stratregi dan perencanaan Anggaran dan	4. Besaran anggaran belanja TIK																				Tersedianya layanan TIK
				3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi;	5. Jumlah aplikasi terintegrasi																				
				4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, ebudgeting,)	6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan																				
		6	Penerapan sistem kearsipan yang handal	Penerapan sistem arsip	1. Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital																				
				Kerjasama dengan arsip daerah	2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis																				
					3. Terdokumentasinya arsip vital																				
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1	Penguatan pelayanan prima	Memetakan jenis-jenis/produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan baik kepada internal dan eksternal;																				
					1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal																				
					2. Sudah adanya maklumat pelayanan																				Tersedianya maklumat pelayanan



		inovasi yang berdampak baik pada pelayanan	2. Benchlearning dari unit/satker lain terkait hasil inovasi																	
3	Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau	1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU																	
		Pelayanan Publik:	2. Tersedianya Maklumat Pelayanan																di website	
		1. Standar Pelayanan:	3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik																sudah ada website	
		1) Prasyarat layanan	4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak																	
		2) Sistem Mekanisme Prosedur	5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan																Pelayanan untuk disabilitas	
		3) Produk Layanan	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur,																Kotak pengaduan online dan offline	
		4) Jangka waktu penyelesaian																		
		5) Biaya/tarif																		
		2. Maklumat pelayanan																		
		3. Sistem informasi pelayanan pu	7. Tersedianya survei dan																hasil survey	
		4. Sarana prasarana dan fasilitas																		
		5. Pelayanan Khusus kepada:																		
		1) Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet	8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan																di website	
		2) Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	10. Tersedianya pelayanan satu pintu																PPID	
		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 langganan dan survei pelayanan																		
		8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan:																		

			1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan																
			2) Ketersediaan moto pelayanan																
			9. Atribut Pelayanan:																
			1) berupa kartu identitas petugas;																
			2) Kartu tamu;																
			3) Buku tamu;																
			4) Petunjuk arah ruang layanan																
			10. Pelayanan terpadu satu pintu.																
		4	Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan Kerja Sama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu															MoU dengan komunitas tennis dan sepeda
		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														piagam dan teguran
7	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 unit kerja/satuan kerja	Adanya data perundang undangan di KPU Kota Tegal														Laporan monev
		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														Rekap laporan Naskah Dinas yang direvisi
		3	Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangundangan 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														Rekap Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi

		4	Merumuskan berbagai peraturan perundangundangan 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 saahkan.															Rekap Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di saahkan.	
		5	Pengelolaan JDIH	1	Pembangunan JDIH Satuan Kerja	1	Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja													Terbentuknya website dan medsos (FB, IG, Twitter, Youtube) JDIH KPU Kota Tegal	
				2	Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	2	Updatenya data JDIH Satuan Kerja														terupdatenya konten di laman website JDIH
8	Penguatan Pengawasan	1		1	Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;		Terbentuknya Tim Zona integritas;													SK Tim Zona Integritas	
				2	Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja		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.														Dokumen Piagam Integritas
				3	Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1	Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan														terlaksanakannya Zona Integritas
						2	Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas														
				4	Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	1	Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI														Laporan Monev ZI
						2	pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI														

			3 Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan															terlapornya Rencana Kerja ZI	
		5 Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1 Terisinya LKE ZI; dan															Rekap laporan	
			2 Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang di tunjuk															PMPRB ZI	
2	Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1 Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	1 Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja															Terbentuknya SK UPG	
		2 Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1 Adanya alat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja.															Banner	
			2 Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan															pembuatan Banner	
			3 Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;																terbentuknya pakta integritas
		3 Public Campaign Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;																Banner di website
		4 Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian gratifikasi	1 Laporan pengendalian gratifikasi																Laporan Monev Pengendalian Gratifikasi
	2 Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan																	Laporan tindak lanjut	
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															Adanya menu WBS diwebsite	
			2 Adanya SOP WBS																SOP WBS
			3 Adanya Pengelola WBS																terbentuknya SK Tim WBS
		2 Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti																Laporan rekap pengaduan



		3	Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.																Laporan Monev
	5	Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1	Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja	1	Adanya tim SPIP pada satuan kerja														SK Satgas SPIP
			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															terbentuknya Kartu Kendali
			3	Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu															Pelaporan SPIP Bulanan ke KPU Jateng
	6	Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1	Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	Tersedianya sarana penyampaian pengaduan,  Adanya pejabat yang mengelola pengaduan;  Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan; Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;															Adanya menu pengaduan di website KPU
																				SK Pejabat pengelola pengaduan
																				SOP Prosedur Pengaduan
																				SOP Prosedur Pengaduan
			2	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti															Rekap pengaduan
			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															Laporan Monev
	7	Peningkatan Integritas Individu	1	Penyampaian LHKPN	seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Unit/Satuan Kerja															Dokumen pelaporan

			2	Penyampaian LHKASN	LHKASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja													Dokumen pelaporan
		8	Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1	Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan unit/satuan kerja;												SK Pengelola Pengadaan
				2	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018												Laporan pelaksanaan pengadaan
				3	Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa												Laporan pelaksanaan pengadaan



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TEGAL  
Kepala Sub Bagian Hukum,

MAM ZUBAIDI

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TEGAL,

Ttd.

ANDI BUDI HARJANTO