



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menyatakan bahwa dalam rangka untuk memastikan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya, setiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat membentuk Tim Reformasi Birokrasi di internal kementerian/lembaga/pemerintah daerah;

b. bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimakud dalam huruf a, telah mengalami perubahan dengan diundangkannya Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, sehingga perlu melakukan penyesuaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

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 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 Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 196);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024*;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Format Keputusan dan Formulir yang Digunakan dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Petunjuk Teknis serta Format Keputusan dan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum,

- Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.
- KEEMPAT** : Kegiatan yang berkaitan dengan proses Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang mendasarkan pada Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1334/ORT.04-Kpt/05/KPU/IX/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, sebelum Keputusan ini mulai berlaku dinyatakan sah dan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1334/ORT.04-Kpt/05/KPU/IX/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL

ILHAM SAPUTRA

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN I
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

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi yang sudah dilakukan sejak terjadinya krisis multidimensi tahun 1998, lebih dari dua dekade telah berhasil meletakkan landasan politik bagi kehidupan demokrasi di Indonesia. Berbagai perubahan dalam sistem penyelenggaraan negara, revitalisasi lembaga-lembaga tinggi negara, dan pemilihan umum dilakukan dalam rangka membangun pemerintahan negara yang mampu berjalan dengan baik (*good governance*). Meskipun demikian, kondisi itu belum mampu mengangkat Indonesia ke posisi yang sejajar dengan negara-negara lain, baik negara-negara di Asia Tenggara maupun di Asia.

Salah satu contoh yaitu dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme. Masih banyak hal yang harus diselesaikan dalam kaitan pemberantasan korupsi. Indonesia sejak pertama kali *Corruption Perception Index* (CPI) diluncurkan tahun 1995 selalu menjadi negara yang senantiasa diteliti, CPI Indonesia tahun 2020 berada di skor 37/100 dan berada di peringkat 102 dari 180 negara yang disurvei. Skor ini turun 3 poin dari tahun 2019 lalu yang berada pada skor 40/100. Di mana pada tahun 2019 adalah pencapaian tertinggi dalam perolehan skor CPI Indonesia sepanjang 25 tahun terakhir.



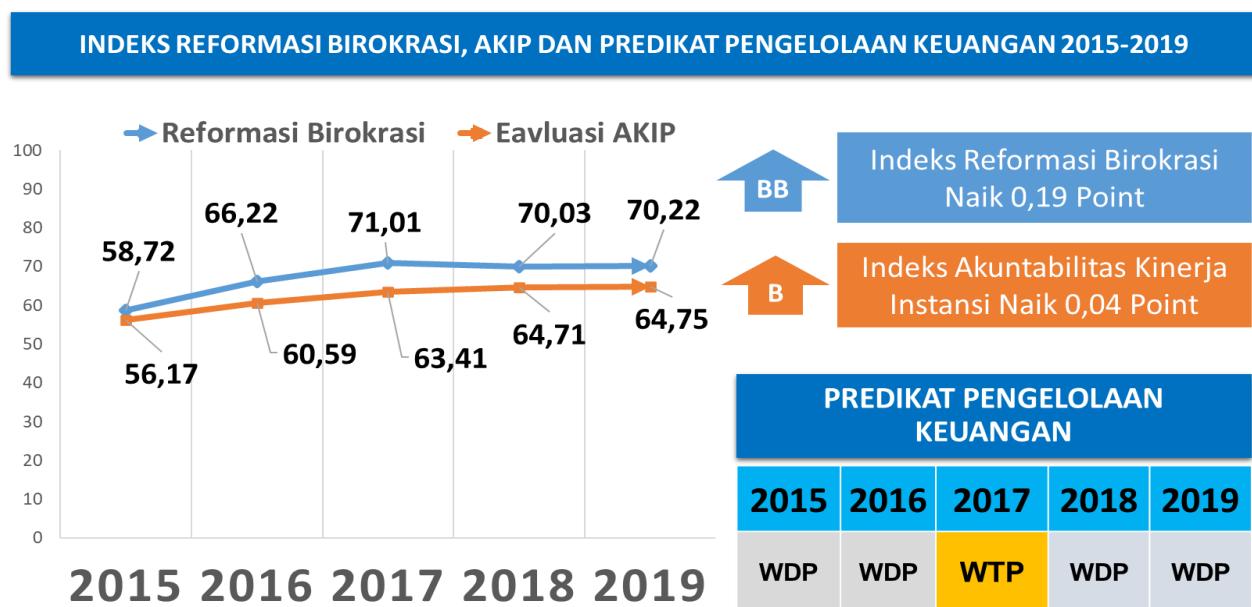
Gambar 1

Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dalam melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah

kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.

Saat ini Reformasi Birokrasi telah memasuki periode ketiga dari *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional, tiga periode *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional, yaitu *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014, 2015-2019, dan 2020-2024. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah bentuk operasionalisasi *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci reformasi birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas. Pada tahap ini diharapkan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

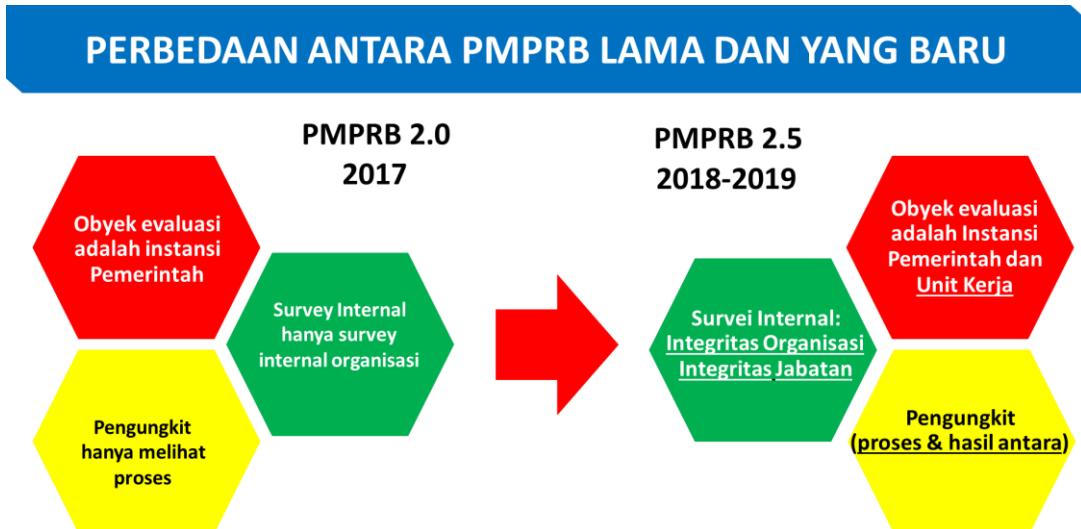
Komisi Pemilihan Umum (KPU) telah mengikuti pelaksanaan Reformasi Birokrasi sejak Tahun 2013 dengan menyampaikan dokumen usulan pelaksaaan Reformasi Birokrasi. Sepanjang pelaksanaan reformasi birokrasi hingga saat ini KPU telah diberikan tiga kali penghargaan yang menunjukan prestasi dalam melakukan perbaikan birokrasi, yaitu tahun 2014, 2015 dan 2017. Perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di KPU dari segi indeks dari tahun 2015-2019 sebagai berikut:



Gambar 2

Pasca tahun 2017 indeks Reformasi Birokrasi KPU mengalami penurunan dan perkembangan yang kecil, hal ini dikarenakan berubahnya alat evaluasi dan objek evaluasi yang digunakan Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam melakukan penilaian. Hal tersebut digambarkan dalam gambar berikut:



Gambar 3

Semakin luasnya objek evaluasi dan semakin tajamnya pisau analisis di dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) berdampak pada kebutuhan untuk mendorong pelaksanaan Reformasi Birokrasi ke seluruh unit dan satuan kerja. Di Tahun 2019, KPU berusaha melakukan evaluasi terkait perubahan tersebut dengan menerbitkan Keputusan KPU Nomor 1334/ORT.04-Kpts/05/KPU/IX/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota, sebagai panduan unit dan satuan kerja dalam melaksanakan program Reformasi Birokrasi.

Hasil evaluasi yang dilakukan terhadap Keputusan KPU Nomor 1334/ORT.04-Kpts/05/KPU/IX/2019 di atas, menyatakan bahwa Keputusan KPU dimaksud sudah tidak sesuai dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, dengan pertimbangan:

1. susunan organisasi pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota telah mengalami perubahan, sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;
2. adanya perubahan panduan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang semula berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2014, menjadi Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; dan

3. adanya perubahan alat evaluasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 26 Tahun 2020;
4. Keputusan KPU Nomor 1334/ORT.04-Kpts/05/KPU/IX/2019 belum mengatur mengenai Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada KPU, meskipun dalam praktinya reformasi birokrasi pada KPU mengadopsi ketentuan yang ada dalam Keputusan KPU Nomor 1334/ORT.04-Kpts/05/KPU/IX/2019; dan
5. Selain perubahan regulasi sebagaimana diuraikan di atas, terdapat arahan dari Bapak Ir. H. Joko Widodo selaku Presiden RI agar dapat melakukan penyederhanaan jabatan.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana diuraikan di atas, maka perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan reformasi Birokrasi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menjalankan langkah-langkah kerja dalam kegiatan yang berkaitan dengan reformasi birokrasi.

Tujuan penyusunan Petunjuk teknis ini yaitu untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. pembentukan tim reformasi birokrasi;
2. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
3. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Reformasi Birokrasi adalah sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025*.
2. Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah suatu proses

untuk menilai perkembangan pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Capaian Reformasi Birokrasi adalah prestasi kerja yang dicapai setiap unit organisasi yang dinilai sekali dalam satu tahun.
4. *Road Map* Reformasi Birokrasi adalah dokumen yang berisikan rencana kerja kegiatan di 8 (delapan) area perubahan yang disusun, dilaksanakan, dimonitor, dan dievaluasi oleh tim Reformasi Birokrasi Sekretariat;
5. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut KPU adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan Pemilu;
6. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disebut KPU Provinsi, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di provinsi.
7. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut KPU Kabupaten/Kota, adalah lembaga penyelenggara Pemilihan Umum di kabupaten/kota.
8. Manajemen Perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.
9. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.
10. Rencana Aksi adalah penjabaran atau langkah-langkah detail setiap minggu pada setiap bulan terhadap rencana pencapaian setiap kegiatan program Reformasi Birokrasi Sekretariat.
11. Laporan Reformasi Birokrasi adalah laporan yang dibuat oleh Tim Reformasi Birokrasi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang merupakan hasil dari evaluasi pelaksanaan 8 (delapan) area perubahan dimasing-masing satuan kerja.

BAB II
PENETAPAN TIM REFORMASI BIROKRASI
KPU, KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN/KOTA

A. Prinsip Dasar Perubahan Bisnis Proses



Gambar 4

B. Pembentukan, Tugas dan Tanggung Jawab Tim Reformasi Birokrasi

1. Pembentukan

- a. Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dibentuk setiap tahun, dan ditetapkan dengan Keputusan KPU, Keputusan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi sesuai wilayah kerjanya;
- b. Keputusan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengacu pada format yang tercantum dalam Lampiran II.
- c. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan Salinan Keputusan sebagaimana tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya kepada KPU melalui KPU Provinsi;
- d. KPU Provinsi menyampaikan Salinan Keputusan KPU Provinsi dan Keputusan KPU Kabupaten/Kota tentang Pembentukan Tim

Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya kepada KPU c.q Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal KPU, paling lambat Bulan Februari tahun berjalan;

- e. Tim Reformasi Birokrasi terdiri dari:
 - 1) Tim Pengarah;
 - 2) Tim Pelaksana, yang terbagi dalam:
 - a) Tim Manajemen Perubahan;
 - b) Tim Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan;
 - c) Tim Penataan Organisasi/Kelembagaan;
 - d) Tim Penataan Tata Laksana;
 - e) Tim Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - f) Tim Penguatan Akuntabilitas;
 - g) Tim Pengawasan; dan
 - h) Tim Pelayanan Publik; dan
 - 3) Tim Agen Perubahan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Tim Reformasi Birokrasi KPU berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksana Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota;
 - b. Tim Reformasi Birokrasi KPU bertugas untuk:
 - 1) evaluasi Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil penilaian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) menyusun rencana aksi Reformasi Birokrasi;
 - 3) internalisasi Reformasi Birokrasi tahun berjalan;
 - 4) Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PNPRB);
 - 5) evaluasi Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - 6) melakukan pelaporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Tim Reformasi Birokrasi KPU dalam mengkoordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;

- d. Tim Reformasi Birokrasi pada KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota menyusun dokumen rencana aksi kegiatan Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya, dan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU cq. Biro Perencanaan dan Organisasi;
- e. Rencana aksi kegiatan Reformasi Birokrasi disusun dengan mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- f. Tugas dan tanggung jawab masing-masing tim dalam Tim Reformasi Birokrasi, adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengarah bertugas:
 - a) memberikan arahan dalam penyusunan kegiatan Reformasi Birokrasi;
 - b) menerima laporan bulanan dari Tim Pelaksana dan Tim Agen Perubahan; dan
 - c) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala dan memberikan arahan agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi tetap berjalan konsisten, terarah, dan berkelanjutan.
 - 2) Pelaksana bertugas:
 - a) merumuskan program kegiatan Reformasi Birokrasi Sekretariat;
 - b) merancang rencana aksi dari program-program Reformasi Birokrasi Sekretariat;
 - c) melaksanakan Reformasi Birokrasi bersama dengan unit/satuan kerja terkait;
 - d) melaksanakan fokus perubahan sesuai rencana aksi yang ditetapkan bersama;
 - e) melakukan pemeliharaan terhadap area-area yang telah maju;
 - f) melaporkan kegiatan Reformasi Birokrasi kepada Tim Pengarah setiap bulan dan satuan kerja setingkat di atasnya/berjenjang pada akhir tahun;
 - g) melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan dapat menyesuaikan kebutuhan *stakeholders*; dan

- h) menjadi agen perubahan.
- 3) Tim Agen Perubahan bertugas:
 - a) membuat rencana aksi dari program-program reformasi yang akan dijalankan bersama Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat;
 - b) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap program Reformasi Birokrasi Sekretariat, serta melaporkan kepada Tim Pengarah setiap bulan bersama Tim Reformasi Birokrasi; dan
 - c) melakukan kampanye dan mengajak setiap pegawai untuk melakukan perubahan mental dan perilaku yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi secara aktif.

C. Anggaran Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi

Anggaran pembentukan Tim Reformasi Birokrasi serta perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaporan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang melekat pada setiap kegiatan.

BAB III

PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

A. Program Mikro Reformasi Birokrasi Nasional

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, terdapat 9 (sembilan) program mikro Reformasi Birokrasi yang harus dijalankan yaitu:

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan;
3. Penataan Organisasi/Kelembagaan;
4. Penataan Tata Laksana;
5. Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
6. Penguatan Akuntabilitas;
7. Pengawasan;
8. Pelayanan Publik; dan
9. *quick wins.*

B. Program Mikro yang Dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota

Secara nasional, KPU harus menjalankan 9 (sembilan) program mikro Reformasi Birokrasi sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024.

Adapun program mikro yang dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota beserta indikator keberhasilannya sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Manajemen Perubahan	1)	Perencanaan Reformasi Birokrasi	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	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		4) Tim Assessor	
		1) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota.
		2) 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.	<ul style="list-style-type: none"> 2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja
	2)	Pelaksanaan manajemen perubahan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media 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 menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu; 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;
		3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun; 3) Pelaksanaan manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN 4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		<p>benturan kepentingan</p> <p>4) Pembangunan Zona Integritas</p>	dokumentasi: a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja
		<p>4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja</p>	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;
		<p>5. Pembangunan instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;</p>	1. Tersedianya instrumen <i>reward</i> and <i>punishment</i> di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;
3)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	<p>1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.</p>	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan.
		<p>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)</p>	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja 2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit
		<p>3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada:</p> <p>1) Tim pengarah di lingkungan</p>	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan: a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor; b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		Unit 2) Tim Reformasi Birokrasi KPU 3) Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sample.	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. 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

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
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 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 perundang-undangan lain;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi
	3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi
	4. Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan;	Penyusunan naskah dinas pengaturan dan atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di sahkan.
	5. Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja	1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	2. Updatenya data JDIH Satuan Kerja

3. Penataan Organisasi/Kelembagaan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan 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 Organisasai 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

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Tatalaksana	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. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan 4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja; dan
			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
			3. Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	
		kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP; 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP; 3. SOP sudah dilegalkan; dan 4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan. 	
		4. Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja	<p>Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti</p>	
	2)	Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	<p>Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOP PID di lingkungan satuan kerja 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja; 3. Pengelolaan PPID dan e-PPID di lingkungan satuan kerja; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID 5. Survei kepuasan pemohon informasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kebijakan pendukung PID; 2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder; 3. Meningkatnya kepuasan layanan PID; 4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti; 5. Jumlah sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7. Indeks kepuasan permohon informasi.
	3)	Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	<p>1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			terintegrasi; 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting,	lingkungan unit/satuan kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian. 3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan 4. Terisinya data aplikasi Penganggaran 5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja 7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan
			8. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan; 2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbarui; 3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 4. Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik 2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi 5. Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.
	4)	Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip 2) Kerjasama dengan arsip daerah 3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	1. Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
				<p>kerja;</p> <p>3. Terdokumentasinya arsip vital</p> <p>4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis</p>

5. Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1.	Pembangunan Sistem Merit	<p>1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu</p> <p>2. Penerapan <i>assessment</i> untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai</p> <p>3. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu</p> <p>4. Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)</p> <p>5. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</p>	<p>1) Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai</p> <p>2) Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)</p> <p>3) Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara bejenjang/Cascading</p> <p>4) Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu</p> <p>5) Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP</p> <p>6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment</p> <p>1) Data Mutasi</p> <p>2) Data Promosi</p> <p>3) Data Peserta Assessment</p> <p>1) Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya</p> <p>2) Jumlah Pelanggaran tahun ini</p> <p>3) Jumlah pelanggaran yang sudah diberikan sanksi/hukuman</p> <p>Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja</p> <p>1) Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja</p> <p>2) Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan</p>

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
				kompetensi
			6. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan
			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja.
2.	Profesionalisme ASN		Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja

6. Penguatan Akuntabilitas

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1.	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penysusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan <i>reward and punishment</i>	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian <i>Reward & Punishmet</i> 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

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			<p>yang berhasil direfocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil direfocusing
		4. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran
		5. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja
		6. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja 2. Reviu Lakip unit/satuan kerja
		7. Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terisinya aplikasi e-Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: <ol style="list-style-type: none"> 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) JF Perencana 	<ol style="list-style-type: none"> 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

7. Pengawasan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Pengawasan	1.	Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1. 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 Integritas; dan 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 2. % pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 3. Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan
			5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang ditunjuk
2.	Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);		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;		Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;
		4. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian		1. Laporan pengendalian gratifikasi 2. Tindak lanjut Pengendalian

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		gratifikasi	gratifikasi yang sudah dilaksanakan
3.	Pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> KPU	1. Pembangunan aplikasi <i>Whistle Blowing System</i> di Lingkungan Unit/Satuan Kerja 2. Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOP WBS 3. Adanya Pengelola WBS Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti Laporan pengelolaan WBS di lingkungan unit/satuan kerja.
4.	Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Unit/Satuan Kerja. 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan unit/satuan kerja. % Penandatangan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan; Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.
5.	Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja 2. Pelaksanaan SPIP: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern	Adanya tim SPIP pada satuan kerja Terselenggaranya: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern
		1. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu
6.	Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan 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;

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			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	1. laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat
7.	Peningkatan Integritas Individu		1. Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Unit/Satuan Kerja
			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
			1. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa

8. Pelayanan Publik

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Peningkatan Kualitas 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: 1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan;	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan). 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks Kepuasan layanan yang dapat melalui survei pelayanan; 4. Jumlah sengketa

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas; 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11) Jumlah pelaksana; 12) Jaminan pelayanan; 13) Jaminan keamanan; 14) Evaluasi kinerja pelaksana; Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017	pelayanan menurun; 5. Menurunnya jumlah pemangnggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. Penilaian kinerja.
	2.	Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: 1) Kesesuaian Persyaratan 2) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3) Kecepatan Waktu Penyelesaian 4) Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis/Berbayar 5) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6) Kompetensi Pelaksana 7) Perilaku Petugas 8) Kualitas Sarana dan prasarana 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Indeks Kepuasan layanan yang dapat melalui survei pelayanan; 2) Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan; 3) Adanya SOP Pelayanan 4) Informasi kepada publik terkait biaya layanan 5) Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 6) Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi
			1. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekemondasi 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	1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		<p>Pelayanan Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prasyarat layanan 2) Sistem Mekanisme Prosedur 3) Produk Layanan 4) Jangka waktu penyelesaian 5) Biaya/tarif 2. Maklumat pelayanan 3. Sistem informasi pelayanan publik 4. Sarana prasarana dan fasilitas 5. Pelayanan Khusus kepada: <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan sarana pengaduan 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7. Penilaian Kinerja beruba sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) Ketersediaan moto pelayanan 9. Atribut Perlayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1) berupa kartu identitas petugas; 2) Kartu tamu; 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak 5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan 6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan 7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya; 8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan 9. Atribut layanan dapat terlihat publik 10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			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	
	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

BAB IV

EVALUASI DAN PELAPORAN

REFORMASI BIROKRASI

A. Evaluasi Reformasi Birokrasi

1. Evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. evaluasi dilakukan tiap semester dan akhir tahunan di tingkat Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota, yang dipimpin langsung oleh Ketua Tim Pelaksana dan Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Sekretariat, dengan agenda pembahasan terkait:
 - 1) kemajuan Reformasi Birokrasi;
 - 2) hambatan yang dihadapi; dan
 - 3) penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan dalam 6 (enam) bulan dan atau 1 (satu) tahun ke depan;
 - b. evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas kegiatan dengan menggunakan *tools* evaluasi berupa Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c. KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada KPU Provinsi;
 - d. KPU Provinsi menyampaikan laporan hasil evaluasi KPU Kabupaten/Kota dan laporan hasil evaluasi KPU Provinsi kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - e. tim monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal KPU dan tim evaluasi dari Kementerian PAN dan RB dapat melakukan evaluasi per semester dan akhir tahun di tingkat KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota secara langsung atau melalui dokumen laporan yang dilaporkan;
 - f. KPU RI dapat menunjuk unit kerja atau satuan kerja untuk melakukan evaluasi dengan pengisian LKE secara *online* melalui <http://pmprb.menpan.go.id> sesuai jadwal yang ditetapkan Kementerian PAN dan RB;

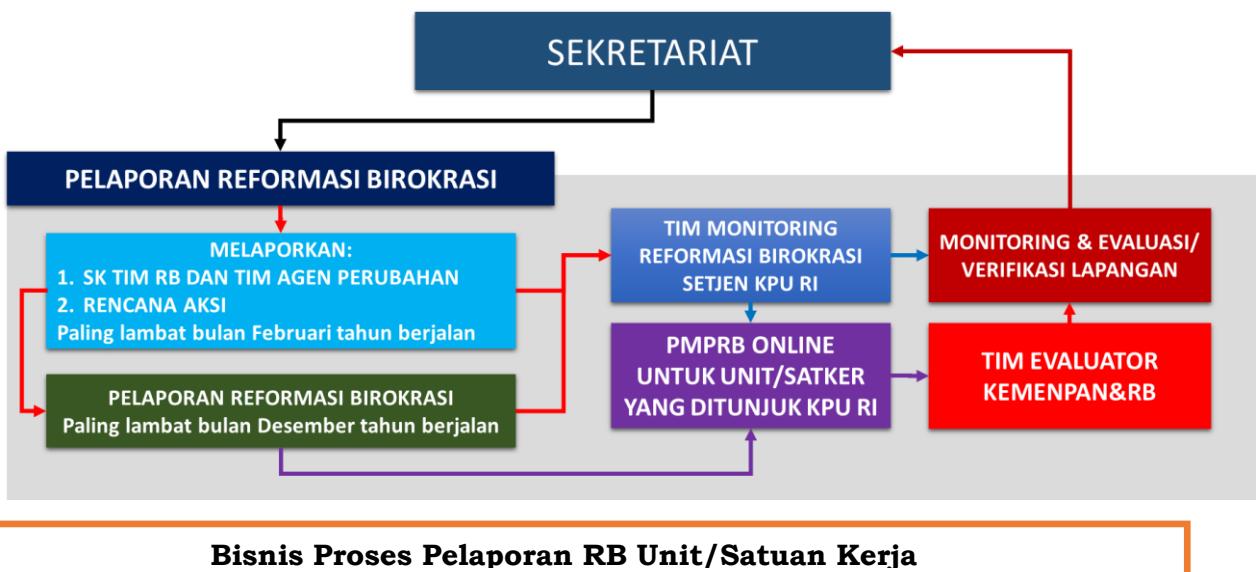
- g. Kementerian PAN dan RB dapat melakukan evaluasi secara langsung (Verifikasi Lapangan) atau menunjuk Kementerian/Lembaga terkait sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 2. Monitoring Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pertemuan rutin
 - 1) Tim Reformasi Birokrasi dengan Anggota KPU/Sekretaris Jenderal KPU;
 - 2) Tim Reformasi Birokrasi dengan Anggota KPU/Sekretaris KPU di masing-masing tingkatan provinsi dan kabupaten/kota
 - 3) pertemuan rutin sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) membahas agenda terkait:
 - a) kemajuan Reformasi Birokrasi Sekretariat;
 - b) hambatan yang dihadapi; dan
 - c) penyesuaian yang perlu dilakukan dalam merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis.
 - 4) Pertemuan rutin sebagaimana dimaksud pada angka 3) harus terus dimonitor oleh masing-masing pimpinan unit/satuan kerja untuk menjaga keberlanjutannya;
 - b. survei terhadap kepuasan masyarakat menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c. mengukur capaian kegiatan Reformasi Birokrasi yang dilakukan setiap bulan secara internal dan melaporkan hasil tersebut kepada Tim Pengarah di KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada LKE;
 - d. melakukan koordinasi, mengelola dan mengarsipkan bukti-bukti baik fisik dan/atau *softcopy* terkait pengisian LKE yang dikelompokan berdasarkan 8 (delapan) area perubahan secara terpusat. Tim Monitoring KPU dan Tim Evaluator Kementerian PAN dan RB/Kementerian/Lembaga yang ditunjuk dapat setiap saat meminta bukti dimaksud; dan
 - e. mendokumentasikan pengaduan masyarakat yang terdiri dari:
 - 1) jumlah laporan pengaduan yang sedang berproses;
 - 2) jumlah laporan pengaduan yang telah selesai ditindaklanjuti; dan

- 3) total jumlah laporan pengaduan.

B. Pelaporan Reformasi Birokrasi

Pelaporan kegiatan Reformasi Birokrasi mencerminkan capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan di setiap satuan kerja KPU.

Pelaporan ini merupakan hasil dari evaluasi yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat sebagaimana gambar berikut ini:



1. Tim Reformasi Birokrasi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari Pengarah, Pelaksana dan Tim Agen Perubahan melaksanakan siklus kegiatan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:
 - a. membentuk Tim Reformasi Birokrasi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang terdiri dari Pengarah, Pelaksana dan Tim Agen Perubahan dilingkungan masing-masing;
 - b. melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) program kegiatan yang menjadi prioritas dan dituangkan dalam Rencana Aksi;
 - c. menyusun rencana aksi selama satu tahun kedepan;
 - d. menyampaikan Keputusan Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi, Tim Agen Perubahan dan Rencana Aksi di lingkungan unit/satuan kerja kepada Tim Reformasi Birokrasi KPU;
 - e. melaksanakan program sesuai dengan rencana aksi yang telah dibuat;

- f. melakukan monitoring evaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta menyusun langkah tindak lanjut hasil evaluasi; dan
 - g. Tim Pelaksana dan Tim Agen Perubahan melakukan tidak lanjut hasil evaluasi.
2. Pengarah, Pelaksana, dan Tim Agen Perubahan melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Reformasi Birokrasi dalam format isian LKE.
 3. Tim Reformasi Birokrasi menyerahkan laporan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* LKE yang diserahkan paling lambat Bulan Desember tahun berjalan kepada Tim Monitoring Reformasi Birokrasi KPU RI, dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal KPU.
 4. Tim Reformasi Birokrasi KPU menelaah LKE dan dapat meminta bukti jika sewaktu-waktu diperlukan.
 5. Keputusan Tim Reformasi Birokrasi Unit kerja/Satuan kerja dan Tim Agen Perubahan berikut Rencana Aksi Tahun berjalan disampaikan paling lambat Bulan Februari tahun berjalan.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia sebagai panduan bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Perundang-Undangan,



Nur Syarifah

LAMPIRAN II
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

FORMAT KEPUTUSAN DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOMISI, PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN/KOTA

1. Format Keputusan terkait Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
3. Lembar Kerja Evaluasi (LKE); dan
4. Formulir Survei Terhadap Kepuasan Masyarakat.

1. Format Keputusan terkait Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

-KOP -

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM _____ TAHUN _____

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM_____,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menyatakan bahwa dalam rangka untuk memastikan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya, setiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat membentuk Tim Reformasi Birokrasi di internal kementerian/lembaga/pemerintah daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor _____ tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum _____, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum _____ tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum _____ Tahun _____;

- 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 _____ 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 _____ TENTANG PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM _____ TAHUN _____.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum _____ Tahun _____, yang terdiri dari:

1. Tim Pengarah;
2. Tim Pelaksana, yang terbagi dalam:
 - a) Tim Manajemen Perubahan;
 - b) Tim Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan;
 - c) Tim Penataan Organisasi/Kelembagaan;
 - d) Tim Penataan Tata Laksana;
 - e) Tim Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - f) Tim Penguatan Akuntabilitas;
 - g) Tim Pengawasan; dan
 - h) Tim Pelayanan Publik; dan
3. Tim Agen Perubahan.

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Tugas Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya tim-tim di atas perlu melakukan koordinasi internal maupun eksternal dengan

instansi terkait serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan ____ tahun ____.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR _____
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM REFORMASI
BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM
TAHUN _____

TIM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KPU _____

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	2	3	4	5
PENGARAH				
1.		Ketua KPU	Pengarah merangkap Ketua	Pengarah
2.		Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	Pengarah
3.		Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	Pengarah
4.	Dst.	Dst	Dst	Dst
PELAKSANA				
1.		Sekretaris KPU	Ketua	Ketua
I.	TIM MANAJEMEN PERUBAHAN			
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada Komisi Pemilihan Umum _____
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	- Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	- Dst.
4	Dst.	Dst.	Dst.	

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	2	3	4	5
II. TIM PENATAAN PERATURAN PERUNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN				
1.		Kepala Bagian/ Subbagian	Koordinator merangkap Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi peraturan perundangan yang dikeluarkan Komisi Pemilihan Umum _____ - Melakukan pemetaan peraturan perundangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron di lingkungan Komisi Pemilihan Umum _____ - Dst.
2.		Kepala Subbagian/Staf	Asesor	
3.		Kepala Subbagian/Staf	Anggota	
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
III. TIM PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN				
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk unit kerja yang menangani fungsi organisasi, Tata Laksana, kepegawaian, dan diklat yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi - Dst.
2.		Kepala Subbagian/Staf	Asesor	
3.		Kepala Subbagian/Staf	Anggota	
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
IV. TIM PENATAAN TATA LAKSANA				
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Mengkoordinasikan penyiapan

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	2	3	4	5
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	dokumen SOP <i>core business</i> - Mengkoordinasikan pembangunan atau pengembangan <i>e-government</i> - Dst.
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
V.	TIM SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA			
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Melaksanakan System rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel, dan berbasis kompetensi - Melakukan asesmen individu berdasarkan kompetensi - Melaksanakan penerapan sistem penilaian kinerja individu - Membangun sistem dan proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik - Dst.
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
VI.	TIM PENGAWASAN			
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Melaksanakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Komisi Pemilihan Umum RI - Meningkatkan Peran Aparat
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	2	3	4	5
4.	Dst.	Dst.	Dst.	Pengawasan intern Pemerintah (APIP) sebagai <i>Quality Assurance</i> dan <i>Consulting</i> - Dst.
VII. TIM PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Membangun sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	- Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	Komisi Pemilihan Umum RI - Dst.
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
VIII. TIM PELAYANAN PUBLIK				
1.		Kepala Bagian/ Subbagian.....	Koordinator merangkap Anggota	- Menerapkan standar pelayanan dalam pelayanan publik
2.		Kepala Subbagian/ Staf	Asesor	- Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
3.		Kepala Subbagian/ Staf	Anggota	- Dst.
4.	Dst.	Dst.	Dst.	
IX. TIM AGEN PERUBAHAN				
1.		Sekretaris	Ketua	Ketua
2.		Kapala Bagian/Kepala Subbagian	Wakil Ketua dan Koordinator	- Membuat rencana aksi dari program-program reformasi yang sudah akan dijalankan

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1	2	3	4	5
3.		Kepala Subbagian	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- bersama Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat;- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap program Reformasi Birokrasi Sekretariat, serta melaporkan kepada Tim Pengarah setiap bulan bersama Tim Reformasi Birokrasi; dan
4.		Kepala Subbagian	Anggota	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan kampanye dan mengajak setiap pegawai untuk melakukan perubahan mental dan perilaku yang sejalan dengan Reformasi
5.		Kepala Subbagian	Anggota	

Ditetapkan di
pada tanggal ...

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

_____ ,

2. Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN**

SEKRETARIAT

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Manajemen Perubahan	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													
2.	Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													
3.	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													
4.	Penataan Tata laksana	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst..													
5.	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													
6.	Penguatan Akuntabilitas	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst..													
7.	Pengawasan	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													
8.	Pelayanan Publik	1. 2. dst.	1. 2. dst.	1. 2. dst.													

3. Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

UNIT: _____

	Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Ke terangan/ Penjelasan	Evidence/Bukti/Doku men
A.	PENGUNGKIT		36,30							
	I.	PEMENUHAN		14,60						
	1	MANAJEMEN PERUBAHAN		2,00						
	i.	Tim Reformasi Birokrasi		0,40						
		a.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk		a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja	A/B/C				
		b.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja		a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja	A/B/C/D				

		c.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi	A/B/C/D					
	ii.	Road Map Reformasi Birokrasi		0,40						
		a.	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Ya/Tidak					
		b.	Telah terdapat sosialisasi/internalisasi Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	A/B/C/D					
		c.	Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map	a. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan serta telah selaras dengan Road Map b. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan, namun belum selaras dengan Road Map c. Rencana Kerja belum menyajikan	A/B/C					

					prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggungjawab						
		iii.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	0,80							
		a.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku		a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB	A/B/C/D					
		b.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB		a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas b. Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas	A/B/C					

		c.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) 	A/B/C					
		d.	Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi 	A/B/C/D					
		iv.	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja		0,40					
		a.	Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam seluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian besar pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian kecil pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi 	A/B/C/D					

		b.	Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i>	A/B/C/D						
2	DEREGULASI KEBIJAKAN	1,00									
	- Harmonisasi	1,00									
		a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat	A/B/C						
		b.	Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	a. Revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya kebijakan yang tidak harmonis b. Upaya revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai	A/B/C						

				c. Belum dilakukan upaya revisi atas kebijakann yang tidak harmonis/tidak sinkron/ bersifat menghambat							
3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI	2,00									
	i. Evaluasi Kelembagaan	1,00									
	a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi		a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan seluruh fungsi dan ukuran organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan sebagian fungsi dan ukuran organisasi c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ukuran organisasi	A/B/C						
	b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi		a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur seluruh jenjang organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur sebagian jenjang organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	A/B/C						
	c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi		a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis seluruh kemungkinan duplikasi fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis sebagian kemungkinan duplikasi fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	A/B/C						

		d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan seluruh pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan sebagian pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan 	A/B/C					
		e.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian seluruh tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian sebagian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja 	A/B/C					
		f.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya 	A/B/C					

			g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	A/B/C					
			h.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan mandat b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan mandat c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat	A/B/C					
			i.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih seluruh fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih sebagian fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi	A/B/C					

		j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan seluruh struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan sebagian struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	A/B/C					
		ii.	Tindak Lanjut Evaluasi	1,00						
		a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	A/B/C/D					
		b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	A/B/C/D					
	4	PENATAAN TATALAKSANA		1,00						
		i.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)	0,50						

		a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah 	A/B/C					
		b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi 	A/B/C					
		c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi 	A/B/C					

		d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja 	A/B/C/D					
		e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP 	A/B/C/D					
		f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP 	A/B/C					
		g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan b. Sebagian besar Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan c. Sebagian kecil Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan d. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) belum diterapkan 	A/B/C/D					

		h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi		a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional	A/B/C/D					
		i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi		a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	A/B/C					
	ii.	Keterbukaan Informasi Publik		0,50							
		a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik		Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya/Tidak					

		b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	A/B/C					
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM		1,40								
	i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	0,20								
		a.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja		a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan unit kerja c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	A/B/C					
		b.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan		a. Analisis seluruh jabatan dan beban kerja telah dilakukan b. Analisis sebagian jabatan dan beban kerja telah dilakukan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	A/B/C					
		c.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama		a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kinerja yang dihasilkan b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan kepada seluruh jabatan namun belum sesuai kinerja yang dihasilkan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja hanya dilakukan kepada sebagian jabatan	A/B/C/D					

				d. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan							
	ii.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	0,20								
		a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi		a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	A/B/C/D						
		b. Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi		a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	A/B/C/D						

		iii.	Penetapan Kinerja Individu	0,40							
		a.	Penerapan Penetapan kinerja individu		a. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap seluruh pegawai b. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian besar pegawai c. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian kecil pegawai d. Belum ada penerapan penetapan kinerja individu	A/B/C/D					
		b.	Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi		a. Seluruh penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi b. Sebagian besar penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Penilaian kinerja individu belum terkait dengan kinerja organisasi	A/B/C/D					
		c.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya		a. Seluruh ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya b. Sebagian besar ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya c. Sebagian kecil ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya d. Ukuran kinerja individu belum ada yang sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya	A/B/C/D					

		d.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan 	A/B/C/D/E					
		e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulan c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu 	A/B/C/D/E					
		f.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya b. Sebagian besar hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya 	A/B/C/D					

		iv.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	0,20							
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan		a. Seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan b. Sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan c. Sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan d. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi belum diimplementasikan	A/B/C/D					
			b. Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku		a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	A/B/C					
		v.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	0,20							
			a. Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)		a. Unit kerja telah mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja b. Unit kerja mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebijakan pusat c. Unit kerja hanya mengimplementasikan SKJ pada sebagian jabatan d. SKJ belum diimplementasi	A/B/C/D					

		b.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	A/B/C/D/E						
		vi.	Sistem Informasi Kepegawaian	0,20							
		-	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Ya/Tidak						
	6	PENGUATAN AKUNTABILITAS		2,50							
		i.	Keterlibatan pimpinan	1,00							
		a.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Renstra b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Renstra c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Renstra d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	A/B/C/D						

		b.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Penetapan Kinerja b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Penetapan Kinerja c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Penetapan Kinerja d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja 	A/B/C/D					
		c.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja memantau seluruh pencapaian kinerja secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau sebagian besar pencapaian kinerja secara berkala c. Pimpinan unit kerja memantau sebagian kecil pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja belum memantau pencapaian kinerja secara berkala 	A/B/C/D					
		d.	Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada 	A/B/C/D					

		e.	Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada 	A/B/C/D					
		f.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian rencana aksi secara berkala, namun tidak menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala c. Pimpinan unit kerja hanya menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja 	A/B/C/D					
	ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		1,50						
		a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian besar SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian kecil SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 	A/B/C/D					

				d. Belum ada upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja						
		b.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan	A/B/C/D/E					
7	PENGUATAN PENGAWASAN			2,20						
	i.	Gratifikasi			0,30					
		a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	A/B/C					
		b.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktik gratifikasi	Ya/Tidak					
		c.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya/Tidak					
		d.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Ya/Tidak					
	ii.	Penerapan SPIP			0,30					

		a.	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian b. Unit kerja telah mengidentifikasi sebagian lingkungan pengendalian c. Unit kerja belum mengidentifikasi lingkungan pengendalian 	A/B/C						
		b.	Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit kerja telah menilai seluruh risiko b. Unit kerja telah menilai sebagian besar risiko c. Unit kerja telah menilai sebagian kecil risiko d. Unit kerja belum melaksanakan penilaian risiko 	A/B/C/D						
		c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian b. Sebagian besar risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian c. Sebagian kecil risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian d. Risiko belum dikendalikan 	A/B/C/D						
		d.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI 	A/B/C/D						

		e.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern 	A/B/C					
		f.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Monitoring dan evaluasi dilakukan belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI 	A/B/C/D					
	iii.	Pengaduan Masyarakat		0,50						
		a.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat 	A/B/C/D					
		b.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi 	A/B/C					

		c.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Ya/Tidak						
	iv.	Whistle Blowing System		0,30								
		-	Whistle Blowing System telah disosialisasikan		a. Whistle blowing system disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Whistle blowing system belum disosialisasikan	A/B/C/D						
	v.	Penanganan Benturan Kepentingan		0,30								
		a.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan		a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	A/B/C/D						
		b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya/Tidak						
		c.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	A/B/C						

		d.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	A/B/C/D						
		vi.	Pembangunan Zona Integritas	0,50							
		a.	Telah dilakukan pencanangan Pembangunan zona integritas level unit kerja	Ya, apabila terdapat Dokumen penandatanganan pakta integritas	Ya/Tidak						
		b.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	A/B/C						
		c.	Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi secara berkala b. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi tidak secara berkala c. Pembangunan zona integritas belum di monitor dan evaluasi	A/B/C						
	8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		2,50							
		i.	Standar Pelayanan	0,40							

	a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan 	A/B/C/D/E				
	b.	Standar pelayanan telah dimaklumatkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumatkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumatkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan 	A/B/C/D				

		c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	<p>a. Dilakukan 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</p> <p>b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan</p>	A/B/C/D				
	ii.	Budaya Pelayanan Prima		0,40					
		a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima		<p>a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	A/B/C/D			

			d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan						
	b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website/media sosial</i>) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website/media sosial</i>), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i> , hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	A/B/C/D					

		c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah terdapat 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 b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi 	A/B/C/D						
		d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar 	A/B/C/D						

		e.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras d. Apabila pelayanan belum terpadu 	A/B/C/D					
		f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain d. Belum terdapat inovasi pelayanan 	A/B/C/D					
		iii.	Pengelolaan Pengaduan	0,60						

	a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan 	A/B/C/D/E				
	b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja 	A/B/C/D				

		c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan 	A/B/C/D					
		d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi 	A/B/C					
	iv.	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan		0,70						
		a.	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan 	A/B/C/D/E					

		b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i>, media sosial, dll) dan <i>offline</i> b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi 	A/B/C					
		c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat 	A/B/C/D					
	v.	Pemanfaatan Teknologi Informasi		0,40						
		a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan 	A/B/C/D					
		b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	<ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan 	A/B/C					

	II.	REFORM		21,70										
	1	MANAJEMEN PERUBAHAN		3,00										
		i.	Komitmen dalam Perubahan		1,50									
			a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi		1 Agen 1 Perubahan		%						
				- Jumlah Agen Perubahan				Jumlah						
				- Jumlah Perubahan yang dibuat				Jumlah						
			b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen		Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan		%	Blm Diisi					
				- Jumlah Perubahan yang dibuat				Jumlah						
				- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen				Jumlah						
		ii.	Komitmen Pimpinan		1,00									

			<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan unit kerja 	A/B/C/D/E						
		iii.	Membangun Budaya Kerja	0,50							
			<ul style="list-style-type: none"> - Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari 		<ul style="list-style-type: none"> a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi 	A/B/C/D					
2	DEREGULASI KEBIJAKAN	2,00									

		-	Peran Kebijakan	2,00							
			a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya		a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya	A/B/C					
			b. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja		Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit	%					
			- Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit			Jumlah					
			- Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi			Jumlah					
	3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI		1,50							
		-	Organisasi Berbasis Kinerja	1,50							

			- Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.	a. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan c. Belum ada usulan	A/B/C						
	4	PENATAAN TATALAKSANA	3,75								
	i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	0,50				#DIV /0!	#DIV /0!			
		- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan		a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	A/B/C/D						
	ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi	1,25								
		a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong	A/B/C						

				pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien				
		b.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	A/B/C		
		iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	2,00				

	a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	A/B/C/D/E					
--	---	---	-----------	--	--	--	--	--

		b. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	A/B/C/D/E					
--	--	---	---	-----------	--	--	--	--	--

		c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak. d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	A/B/C/D/E					
	5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM		2,00						
		i.	Kinerja Individu	1,00						

			- Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	A/B/C						
	ii.	Assessment Pegawai	0,50								
		- Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai		a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	A/B/C						
	iii.	Pelanggaran Disiplin Pegawai	0,50								
		- Penurunan pelanggaran disiplin pegawai		Persentase pernurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	%	Blm Diisi					
		- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya			Jumlah						
		- Jumlah pelanggaran tahun ini			Jumlah						
		- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman			Jumlah						
6	PENGUATAN AKUNTABILITAS	3,75									
	i.	Efektifitas dan Efisiensi Anggaran	1,00								

			- Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien												
			- Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:												
			- Jumlah program				Jumlah								
			- Jumlah kegiatan				Jumlah								
			- Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:		Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih										
			- Jumlah program				Jumlah								
			- Jumlah kegiatan				Jumlah								
			- Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih		Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	%									
			- Jumlah Sasaran Kinerja			Jumlah									
			- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih			Jumlah									
			- Persentase Anggaran yang berhasil direfocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:		Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil direfocussing dibagi dengan Jumlah Anggaran Total	%									
			- Jumlah Anggaran Total			Rupiah									
			- Jumlah Anggaran yang berhasil direfocussing			Rupiah									

		ii.	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja	1,00							
			- Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran		a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran b. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektivitas dan efisiensi penganggaran c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja	A/B/C/D					
		iii.	Pemberian Reward and Punishment	1,00							
			- Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment oleh unit kerja		a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment; b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment; c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment; d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian reward and punishment.	A/B/C/D					
		iv.	Kerangka Logis Kinerja	0,75							

-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai		a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada.	A/B/C/D			
7	PENGUATAN PENGAWASAN	1,95					
i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	0,75					
	- Persentase penyampaian LHKPN		Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	%			
	- Jumlah yang harus melaporkan			Jumlah			
	- Eselon I/II			Jumlah			
	- Lainnya			Jumlah			

			- Jumlah yang sudah melaporkan		Jumlah					
	ii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	0,60							
		- Persentase penyampaian LHKASN		Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	%					
		- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)			Jumlah					
		- Jumlah Eselon III			Jumlah					
		- Jumlah Eselon IV			Jumlah					
		- Jumlah Fungsional dan Pelaksana			Jumlah					
		- Jumlah yang sudah melaporkan			Jumlah					
	iii.	Penanganan Pengaduan Masyarakat	0,60							
		- Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat		Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	%					
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti			Jumlah					
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses			Jumlah					

				- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti			Jumlah					
	8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		3,75								
		i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik	2,50								
			a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:		a. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi		A/B/C/D					
			b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:		Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar		%					
				- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar			Jumlah					

			- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah			Jumlah						
	ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi	1,25									
		- Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab		a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas		A/B/C/D						

4. Survei Terhadap Kepuasan Masyarakat

SURVEI PERSEPSI TERHADAP PELAYANAN SEKRETARIAT

Tentang Anda

Pekerjaan :

Jenis Kelamin :

Layanan yang diminta :

Berikan tanda silang (X) yang menunjukan kebenaran di kolom berikut ini?

1. Prosedur pelayanan yang diberikan sekretariat kepada kebutuhan Bapak/Ibu?
 - a. Sulit
 - b. Kurang Mudah
 - c. Mudah
 - d. Sangat Mudah
 2. Pelayanan yang diberikan sekretariat memenuhi kebutuhan Bapak/Ibu?
 - a. Tidak Sesuai
 - b. Kurang Sesuai
 - c. Sesuai
 - d. Sangat Sesuai
 3. Adanya kejelasan petugas sekretariat yang bertugas memberikan pelayanan kepada Bapak/Ibu?
 - a. Tidak Jelas
 - b. Kurang Jelas
 - c. Jelas
 - d. Sangat Jelas
 4. Tingkat kedisiplinan petugas sekretariat yang bertugas memberikan pelayanan kepada Bapak/Ibu?
 - a. Tidak Disiplin
 - b. Kurang Disiplin
 - c. Disiplin
 - d. Sangat Disiplin
 5. Tingkat tanggungjawab petugas sekretariat yang diberikan tugas oleh Bapak/Ibu?
 - a. Tidak Bertanggungjawab
 - b. Kurang Bertanggungjawab
 - c. Bertanggungjawab
 - d. Sangat Bertanggungjawab
 6. Tingkat kemampuan petugas sekretariat dalam memenuhi pelayanan yang Bapak/Ibu butuhkan?
 - a. Tidak Kopeten
 - b. Kurang Kopeten
 - c. Kopeten
 - d. Sangat Kopeten
 7. Kecepatan pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat dalam memenuhi Bapak/Ibu?
 - a. Lambat
 - b. Kurang Cepat
 - c. Cepat
 - d. Sangat Cepat
 8. Keberpihakan/netralitas pelayanan yang diberikan oleh sekretariat dalam memberikan pelayanan kepada Bapak/Ibu?
 - a. Tidak Netral
 - b. Kurang Netral
 - c. Netral
 - d. Sangat Netral
 9. Kesopanan petugas sekretariat yang memberikan pelayanan kepada bapak/Ibu?
 - a. Tidak Sopan
 - b. Kurang Sopan
 - c. Sopan
 - d. Sangat Sopan
 10. Kewajaran pelayanan yang diberikan sekretariat terhadap pemenuhan kebutuhan pelayanan yang Bapak/Ibu butuhkan?
 - a. Tidak Wajar
 - b. Kurang Wajar
 - c. Wajar
 - d. Sangat Wajar

11. Kepastian pelayanan yang diberikan sekretariat terhadap pemenuhan kebutuhan pelayanan yang Bapak/Ibu butuhkan?

- a. Tidak Pasti
- b. Kurang Pasti
- c. Pasti
- d. Sangat Pasti

12. Kejelasan waktu pelayanan yang diberikan sekretariat terhadap pemenuhan kebutuhan pelayanan yang Bapak/ibu butuhkan?

- a. Tidak Jelas
- b. Kurang Jelas
- c. Jelas
- d. Sangat Jelas

13. Kenyamanan lingkungan Bapak/Ibu bertugas?

- a. Tidak Nyaman
- b. Kurang Nyaman
- c. Nyaman
- d. Sangat Nyaman

14. Keamanan lingkungan yang diberikan sekretariat kepada Bapak/Ibu?

- a. Tidak Aman
- b. Kurang Aman
- c. Aman
- d. Sangat Aman

15. Apakah Bapak/Ibu mengetahui Program Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan Sekretariat ?

- a. Tidak tahu
- b. Kurang tahu
- c. Sedikit tahu
- d. Sangat tahu

16. Apakah Program Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan sekretariat berpengaruh terhadap pelayanan kepada Bapak/Ibu ?

- a. Tidak
- b. Kurang berpengaruh
- c. Sedikit berpengaruh
- d. Sangat berpengaruh

17. Apakah Program Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan sekretariat bermanfaat terhadap pelayanan kepada Bapak/Ibu ?

- a. Tidak
- b. Kurang bermanfaat
- c. Sedikit bermanfaat
- d. Sangat bermanfaat

18. Masukan yang bapak ibu berikan terkait peningkatan kualitas pelayanan sekretariat?

.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ILHAM SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Perundang-Undangan,

Nur Syarifah

