



Rencana Aksi Triwulan I
KPU Kabupaten Gunungkidul
Tahun 2026

NO	KOMPONEN			INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	TARGET PRIORITAS
A.	PENGUNGKIT							
	I. PEMENUHAN							
	1. MANAJEMEN PERUBAHAN							
			I. Penyusunan Tim Kerja					
			a. Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	1. Review SK ZI Nomor 17 Tahun 2025 2. Rapat Review SK Nomor 5 Tahun 2025 tentang Mekanisme Penentuan Anggota Tim ZI 3. Rapat Review Tim ZI 4. Penandatanganan Dokumen SPTJM	1. SK ZI Tahun 2026 (proses) 2. SK Mekanisme Penentuan Anggota Tim ZI (proses) 3. SPTJM Pembangunan ZI (proses)	Januari 2026	Rutin
			b. Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja c. Jika tidak di seleksi.	1. Rapat Pembahasan Tim ZI 2026 2. Review SK 17 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim ZI	1. Dokumen Penentuan Anggota Tim: Rapat (undangan, daftar hadir, notulen, foto) (proses) 2. SK Mekanisme Penentuan Anggota Tim ZI (proses) 3. SK Nomor 17 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim ZI (proses) 4. Dokumen Hasil Review SK Nomor 17 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim ZI (Proses)	Januari 2026	Rutin
			II. Rencana Pembangunan Zona Integritas					
			a. Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	1. Rapat Pembahasan Dokumen Renstra 2. Rapat Pembahasan Dokumen Perjanjian Kinerja Lembaga dan Sekretariat 3. Penandatanganan Perjanjian Kinerja Lembaga dan Sekretariat 4. Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan ZI Tahun 2026	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Lembaga dan Sekretariat 3. Rencana Aksi Pembangunan ZI Tahun 2026 4. Dokumen kegiatan Pembahasan Dokumen Renstra, Pembahasan Dokumen Perjanjian Kinerja Lembaga dan Sekretariat, Penandatanganan Perjanjian Kinerja Lembaga dan Sekretariat, Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan ZI Tahun 2026	Desember 2025 - Januari 2026	Rutin
			b. Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	1. Rapat Penyusunan Rencana Kegiatan yang memuat Target Prioritas Pembangunan ZI 2026 2. Rapat Evaluasi Rencana Aksi Triwulan 1,2,3,4	1. Dokumen Rencana Kegiatan yang memuat Target Prioritas Pembangunan ZI 2026	Januari, April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin

				c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan <i>stakeholder</i> secara berkala b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan	1. Pengelolaan Website ,Instagram, Facebook, Tik Tok, X JDIIH KPU Gunungkidul 2. Pengelolaan Website, Instagram, Facebook, Tik Tok X, Youtube KPU Gunungkidul 3. Pembuatan Baliho ZI 4. Pembuatan Spanduk Semboyan Budaya Kerja 5. Pemeliharaan Xbanner ZI 6. Pelaksanaan Touring ZI dan Kegiatan Lainnya 7. Pengelolaan Dokumentasi Surat Lembaga	1. Tangkapan Layar Website ,Instagram, Facebook, Tik Tok, X JDIIH KPU Gunungkidul 2. Tangkapan Layar Website, Instagram, Facebook, Tik Tok X, Youtube KPU Gunungkidul 3. Foto Baliho ZI depan kantor KPU Gunungkidul 4. Foto Spanduk Semboyan Budaya Kerja di Ruang PPID 5. Foto X Banner ZI 6. Dokumentasi Public Campaign (Touring ZI dan Kegiatan Lainnya) 7. Dokumentasi Surat Lembaga (sudah)	Januari - Maret 2026	Rutin	
			iii.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM						
				a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	1. Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 2. Penyusunan Laporan Pembangunan ZI 2025 3. Rapat Pembahasan Capaian Kinerja Triwulanan	1. Dokumen Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 2. Dokumen Hasil Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 3. Dokumen Laporan Pembangunan ZI 2025 4. Dokumen Capaian Kinerja Triwulanan	Januari, April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin	
				b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas	1. Rapat Monitoring dari KPU DIY tentang ZI 2. Rapat Pleno Rutin 3. Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4	1. Dokumen Monitoring dari KPU DIY tentang ZI 2. Dokumen Pleno Rutin yang membahas ZI 3. Dokumen Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 4. Dokumen Hasil Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4	1. Juli dan Desember 2026 2. Januari - Desember 2026 3. April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin	
				c. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti	1. Penyusunan Hasil Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 2. Penyusunan Laporan Hasil Tindaklanjuti Evaluasi	1. Dokumen Hasil Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4 2. Dokumen Laporan Tindaklanjuti Hasil Evaluasi	April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin	
			iv.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja						

			a. Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	1. Penandatanganan Pakta Integritas semua pimpinan 2. Pengelolaan tanda terima SPT dan LHKPN 3. Penyusunan Jadwal Apel rutin dan Upacara 4. Sesi Konsultasi 5. Pencatatan sesi konsultasi	1. Dokumen kegiatan Penandatanganan Pakta Integritas semua pimpinan (sudah) 2. Dokumen tanda terima SPT di bulan Januari 3. Dokumen tanda terima penyampaian LHKPN Pimpinan di bulan Januari 4. Dokumen Jadwal Apel rutin dan upacara 5. Dokumentasi sesi konsultasi dengan pimpinan 6. Tangkapan Layar buku konseling	1. Januari 2026 2. Januari 2026 3. Januari - Desember 2026 4. Januari - Desember 2026 5. Januari - Desember 2026	Rutin
			b. Sudah ditetapkan agen perubahan	a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya c. Jika belum terdapat agen perubahan	1. Review SK penetapan agen perubahan 2. Rapat Pengelolaan Arsip Digital 3. Pengelolaan Arsip	1. SK penetapan agen perubahan 2. Tangkapan Layar Arsip Digital 3. Daftar Arsip 4. Dokumentasi kegiatan Pengelolaan Arsip Digital 5. Rencana Kegiatan pengelolaan arsip 2026	Januari - Desember 2026	Rutin
			c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	1. Apel dan Upacara 2. Presensi pegawai kedatangan dan kepulangan 3. Penyusunan Laporan Kinerja pegawai	1. SK Semboyan budaya kerja "SUMADYA" 2. Dokumentasi kegiatan launching semboyan budaya kerja 3. Quotes komisioner dan sekretaris 4. Dokumen Surat Lembaga 5. Dokumentasi Finger print 6. Dokumentasi Makhumat Pelayanan 7. Pakta Integritas KPU GK 8. Presensi Pegawai Tahun 2026 9. Laporan Kinerja Pegawai	Januari - Desember 2026	Rutin
			d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1. Rapat setiap Area 2. Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4	1. Dokumentasi Rapat setiap Area 2. Dokumentasi Rapat Evaluasi Rencana Aksi ZI TW 1,2,3,4	1. Desember 2025 - Januari 2026 2. April, Juli, Oktober, Desember 2025	Rutin
			2. PENATAAN TATALAKSANA					
			1. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama					

				a. SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selama b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis	1. Rapat Internal untuk melaksanakan telah Proses Bisnis KPU 2. Rapat Penyusunan SK SOP 3. Menetapkan SOP Organisasi KPU Kabupaten Gunungkidul	1. SK Peta Proses Bisnis KPU 2. SOP Organisasi 3. Kegiatan Penyusunan SOP (Undangan, Daftar Hadir, Foto)	1. Januari - Februari 2026 2. Januari - Februari 2026 3. Januari - Februari 2026	Rutin
				b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi	1. Menyusun Vidio Prosedur SOP per sub bidang kegiatan 2. Knowledge Sharing tentang Sosialisasi SOP 3. Knowledge Sharing tentang Penerapan SOP	1. Dokumentasi Rapat SOP 2. Kegiatan Evaluasi SOP 3. Vidio Prosedur SOP 4. Vidio Zi	1. Februari - Maret 2026 2. Februari - Maret 2026 3. Februari - Maret 2026	Rutin
				c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	1. Melaksanakan Rapat Evaluasi SOP 2. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi SOP 3. Melaksanakan Rapat Tindak Lanjut Evaluasi	1. Evaluasi SOP 2. Laporan Hasil 3. Tindak Lanjut Evaluasi	Maret - April 2026	Rutin
			II.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
				a. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi	1. Sosialisasi Penggunaan Aplikasi 2. Rapat Penunjukan dan Penetapan Admin serta Operator 3. Penyusunan SK Admin dan Operator	1. Tangkap Layar disboard E-Money 2. Tangkap Layar E-SPIP 3. Tangkap Layar Sakti 4. Tangkap Layar E-Lapkin 5. Tangkap Layar E-Sakip 7. SK Admin dan Operator	1. Januari - Desember 2026 2. Januari 3. Januari	Rutin
				b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	1. Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Manajemen SDM 2. Rapat Penunjukan dan Penetapan Admin User Simpeg 3. Penyusunan SK Admin Simpeg	1. Tangkap Layar Dashboard Simpeg 2. Tangkap Layar Data pegawai Di Simpeg KPU 3. Dokumentasi Absen Finger print 4. Tangkap Layar ASN Digital 5. Tangkap Layar Simpel KPU	1. Januari - Desember 2026 2. Januari 3. Januari	Rutin

			c. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi	1. Sosialisasi Internal Pelayanan yang berbasis Online 2. Melaksanakan Layanan Online melalui yanlink online 3. Melaksanakan Layanan hotline 4. Sosialisasi Pelayanan melalui E-PPID	1. Tangkap Layer E-PPID 2. Tangkap Layer Yanlink Online, Jimbara 3. Tangkap Layer Kanal Medsos	1. Januari 2026 2. Januari - Desember 2026 3. Januari - Desember 2026 4. Januari 2026	Rutin
			d. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	1. Melaksanakan Rapat Evaluasi 2. Menyusun Laporan Evaluasi 3. Melaksanakan Tindakanlanjut Evaluasi	1. Tangkap Layer E-Monev Bapenas 2. Dokumentasi Absen Fingerprint 3. Tangkap Layer SKP 4. Tangkap Layer Link Kinerja Harian 5. Tangkap Layer E-PPID 6. Dokumen Rapat Evaluasi 7. Dokumen Laporan Evaluasi 8. Dokumen Tindakanlanjut Evaluasi	1. Januari - Desember 2026 2. Januari - Desember 2026 3. Januari - Desember 2026 4. Januari 2026	Rutin
			III. Keterbukaan Informasi Publik					
			a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik	1. Melaksanakan Rapat Internal tentang Penyusunan SOP Kebijakan Keterbukaan Pelayanan Publik, SK DIP, SK PPID, Jadwal Petugas PPID, Makhumat Pelayanan 2. Kegiatan DIP	1. SOP Kebijakan Keterbukaan Pelayanan Publik 2. Tangkap Layer Post Kegiatan DIP 3. SK DIP 4. SK PPID 5. Jadwal Petugas PPID 6. Makhumat Pelayanan	1. Januari 2026 2. Juni, Desember 2026	Rutin
			b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan	1. Melaksanakan Rapat Evaluasi dan Penyusunan Laporan Periodik Triwulanan PPID dan DIP 2. Melaksanakan Rapat Tindakanlanjut Hasil Evaluasi dan Penyusunan Laporan Periodik PPID dan DIP	1. Dokumen Rakor Evaluasi PPID dan DIP 2. Dokumen Rakor penyusunan Laporan Periodik PPID dan DIP	Setiap Triwulan untuk PPID dan Semesteran untuk DIP	Rutin
			3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
			I. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi					
			a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	1. SK Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan 2. Dufnom Kepegawaian Bulanan 3. Lampiran SK Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 464 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan	1. SK Peta Jabatan 2. Dufnom Kepegawaian 3. Peta jabatan dan analisa jabatan	Januari 2026	Rutin

			b. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	1. Menyusun Dafnom kepegawaian 2. Menyusun DUK Kepegawaian 3. Update SOTK Baru 4. Menyusun Peta Jabatan dan Analisa Jabatan 5. SK CPNS TA. 2024 6. SK PPK TA. 2025 7. SK Mutasi Pegawai TA. 2025 (dodi, eulton)	1. Dafnom Kepegawaian 2. Daftar urut kepangkatan 3. SOTK KPU GK 4. Peta Jabatan dan analisa jabatan	Januari 2026	Rutin
			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	1. Penyusunan Lapkin Jabfung, Lapkin KUL, Lapkin Rendatin, Lapkin SDM Parmas, Lapkin Tekhum. 2. SK Perubahan Jabatan Pelaksana	1. Lapkin Jabfung, Lapkin KUL, Lapkin Rendatin, Lapkin SDM Parmas, Lapkin Tekhum. 2. Usulan perubahan jabatan pelaksana	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			II. Pola Mutasi Internal					
			a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	1. Menyusun dafnom kepegawaian 2. Usulan perubahan SK jabatan pelaksana Baru 3. SK Jabatan Pelaksana Baru	1. Dafnom Kepegawaian 2. SK JFU KPU GK 3. Usulan Jabatan Pelaksana 4. Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			b. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	1. Dafnom Kepegawaian 2. SK JFU KPU GK 3. Usulan Jabatan Pelaksana 4. Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana	1. Dafnom Kepegawaian 2. SK JFU KPU GK 3. Usulan Jabatan Pelaksana 4. Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana	Triwulan 1 Tahun 2026	Rutin
			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	1. Menyusun Lapkin Pegawai 2. Menyusun evaluasi pegawai (SKP) 3. Menyusun evaluasi PPK 4. Menyusun evaluasi PPNPN	1. Lapkin PNS, Lapkin PPNPN, Laporan Kinerja PNS 2. Penandatanganan Perjanjian Kinerja	Triwulan Tahun 2026	Rutin
			III. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi					

			a. Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	Ya, jika sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi.	1. Surat Tugas mengikuti Diklat PPSPM, Bendahara, FBJ dll 2. Sertifikat Diklat 3. Dokumentasi pelaksanaan Diklat Pengembangan Kompetensi 4. Dokumentasi Knowledge Sharing Pengembangan Kompetensi	1. Usulan peserta Diklat Bendahara	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	1. Pengiriman Peserta Diklat PPSPM, Bendahara, FBJ dll 2. Penyusunan Laporan Kinerja 3. Penyelenggaraan Knowledge Sharing 4. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi penempatan pegawai	1. Laporan Kinerja 2. Knowledge Sharing Pelayanan Prima 3. Monitoring dan evaluasi penempatan pegawai	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			c. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75% d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%	1. Menyusun Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan 2. Menyusun dafnom kepegawaian 3. Menyusun kompetensi jabatan 4. Menyusun rekapitulasi diklat pegawai	1. Dafnom Pegawai 2. Struktur organisasi 3. Surat Tugas dan sertifikat diklat	1. Nomor 1, 3 dan 4 dilaksanakan Triwulan 1 TA 2026 2. Nomor 2 disusun Bulanan	Rutin
			d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	1. Surat Sekjen tentang Standar Minimal 24 JPL di SIMPEL 2. Surat Tugas mengikuti pelatihan SIMPEL, Diklat Pengembangan Kompetensi 3. Rekapitulasi kepesertaan Diklat Pegawai	1. Dafnom Pegawai 2. Struktur organisasi 3. Surat Tugas dan sertifikat diklat	Triwulan 1 Tahun 2026	Rutin

				e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)	a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	1. Surat Sekjen tentang Standar Minimal 24 JPL di SIMPEL 2. Surat Tugas mengikuti pelatihan SIMPEL, Diklat Pengembangan Kompetensi 3. Rekapitulasi kepesertaan Diklat Pegawai	1. Rapat kesekretariatan (Undangan, daftar hadir, notulen dan foto) 2. Surat tugas dan sertifikat diklat	Triwulan 1 Tahun 2026	Rutin
				f. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan	1. Terselenggaranya Rapat Koordinasi monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi pegawai 2. Tersusunnya Laporan Kinerja Harian Pegawai 3. Tersusunnya SKP ASN 4. Evaluasi PPPK dan PPNPN	1. laporan Kinerja 2. PK, RKT, Renaksi 3. Rapat Penandatanganan perjanjian kinerja (Undangan, Daftar hadir, Notulen dan Foto) 4. Rencana Aksi kinerja KPU 5. RKT KPU GK 6. SKP Kasubbag Tekhum 7. SKP Sekretaris 8. SKP Staf Tekhum	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
				iv. Penetapan Kinerja Individu					
				a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP) b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi	1. Rencana Kerja Tahunan 2. Rencana Aksi Kinerja KPU 3. Rencana Aksi Kinerja Sekretariat 4. Perjanjian Kinerja 5. SKP ASN 6. Laporan Kinerja Harian	1. Rencana Kerja Tahunan 2. Rencana Aksi Kinerja KPU 3. Rencana Aksi Kinerja Sekretariat 4. Perjanjian Kinerja 5. SKP ASN 6. Laporan Kinerja Harian	1. Nomor 1 - 5 : selesai di Bulan Januari 2. Nomor 6 : Januari s.d Desember 2026	Rutin
				b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i> b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1. Menyusun Perjanjian Kinerja 2. Menyusun SKP ASN berjenjang berdasarkan struktur organisasi 3. Menyusun MPH Sekretaris dan Kasubag	1. laporan Kinerja 2. PK, RKT, Renaksi 3. Rapat Penandatanganan perjanjian kinerja (Undangan, Daftar hadir, Notulen dan Foto) 4. Rencana Aksi kinerja KPU 5. RKT KPU GK 6. SKP Kasubbag Tekhum 7. SKP Sekretaris 8. SKP Staf Tekhum	Januari TA. 2026	Rutin

			c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan	1. Penyusunan Laporan Kinerja Harian 2. Penilaian dan Evaluasi SKP ASN	1. Lapkin PNS, PPNPN 2. Penandatanganan Perjanjian Kinerja	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)	1. Penyusunan Laporan Kinerja 2. Dokumentasi reward PPNPN 3. Dokumentasi reward PNS 4. SK Reward dan Punishment PNS dan PPNPN	1. Laporan Kinerja 2. dokumentasi reward PPNPN 3. Dokumentasi reward PNS	1. Nomor 1 : Bulanan 2. Nomor 2-4 : Bulan Juli	Rutin
			v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	1. Dokumentasi Absen fingerprint 2. juknis Disiplin pegawai 3. PP tentang disiplin PNS 4. Rapat Sosialisasi Pencegakan disiplin PNS (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan foto) 5. Rekap Absensi pegawai sekretariat 6. Sosialisasi Budaya Kerja SUMADYA	1. Dokumentasi Absen fingerprint 2. juknis Disiplin pegawai 3. PP tentang disiplin PNS 4. Rapat Sosialisasi Pencegakan disiplin PNS (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan foto) 5. Rekap Absensi pegawai sekretariat	1. Nomor 1,5 : Bulanan 2. Nomor 2,3 : Januari 3. Nomor 4 : Triwulan 2 4. Nomor 6 : Triwulan 2	Rutin
			vi. Sistem Informasi Kepegawaian					
			a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan	1. Daftar pegawai Simpeg 2. Daftar urut kepangkatan 3. SS Simpeg 4. SS Data pegawai di Simpeg 5. Kartu Kendali KP dan KGB 6. Rekapitulasi Cuti dan Ijin	1. Daftar pegawai Simpeg 2. Daftar urut kepangkatan 3. SS Simpeg 4. SS Data pegawai di Simpeg	Januari s.d. Desember 2026	Rutin
			4. Penguatan Akuntabilitas					
			i. Keterlibatan Pimpinan					

				a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)	1. Rapat kerja Renstra Tahun 2026 2. Rapat kerja PK Tahun 2026 3. Rapat kerja RKT Tahun 2026 4. Rapat kerja rencana kerja Triwulanan tahun 2026	1. Renstra KPU tahun 2025 & 2029 2. PK KPU tahun 2025 & 2026 3. PK Sekretaris tahun 2025 & 2026 4. RKT KPU tahun 2025 & 2026 5. RKT Sekretaris tahun 2025 & 2026 6. Rapat rapat penyusunan perencanaan tahunan/triwulanan (undangan, daftar hadir, foto, notulen) tahun 2025 & 2026 7. Rencana kerja triwulanan	1. Januari 2026 2. 5 Januari 2026 3. Januari 2026 4. Setiap 3 bulan sekali	Rutin
				b. Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kinerja b. Jika pimpinan terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perjanjian kinerja c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja	1. Pembuatan matriks peran dan hasil 2. Pelaksanaan penandatanganan perjanjian kinerja 3. Rapat Penyusunan Penetapan Kinerja 4. Rapat review renstra 5. Rapat Penyusunan IKU dan PK	1. Matriks Peran dan hasil 2. Dokumen Penandatanganan perjanjian Kinerja (undangan, daftar hadir, foto, notulen) Tahun 2025 & 2026 3. Dokumen penyusunan penetapan kinerja (undangan, daftar hadir, foto, notulen) tahun 2025 & 2026 4. Dokumentasi review renstra 5. IKU 6. PK KPU, PK Sekretaris	1. Februari 2026 2. Januari 2026 3. Setiap 6 bulan sekali	Rutin
				c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	1. Rapat evaluasi Capaian Kinerja Tahun 2026 2. Rapat monitoring dan evaluasi untuk PPID, DIP, WBS, ZI, AKIP 3. Tindak lanjut hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2026	1. Hasil Evaluasi capaian kinerja dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Tahun 2025 dan 2026 per triwulan dibuktikan dengan Dokumen Rapat dan Laporan Hasil Capaian Kinerja 2. Keterlibatan pimpinan di rakor Monitoring Evaluasi Petugas PPID, DIP, WBS, ZI, PPID, AKIP dibuktikan dengan Dokumen Rapat dan Laporan Hasil Capaian Kinerja 3. Keterlibatan pimpinan dalam Tindak Lanjut Hasil Evaluasi PPID, DIP, WBS, ZI, PPID, AKIP dibuktikan dengan Dokumen Rapat dan Hasil Tindak Lanjut	1. Setiap 3 bulan sekali 2. Setiap 3 dan 6 bulan sekali	Rutin
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja					
				a. Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	1. Rapat kerja Renstra Tahun 2026 2. Rapat kerja PK Tahun 2026 3. Rapat kerja RKT Tahun 2026 4. Rapat kerja rencana kerja Triwulanan tahun 2026	1. Renstra KPU tahun 2025 - 2029 2. PK KPU tahun 2025 & 2026 3. PK Sekretaris tahun 2025 & 2026 4. PK, RKT, Renaksi, rencana aksi kinerja KPU RKT KPU Gk tahun 2025 & 2026 5. Rencana kerja per triwulan tahun 2025 & 2026	1. Januari 2026 2. Januari 2026 3. Januari 2026 4. Setiap 3 bulan sekali	Rutin

				b. Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	1. Rapat kerja Renstra Tahun 2026 2. Rapat kerja PK Tahun 2026 3. Rapat kerja RKT Tahun 2026 4. Rapat kerja rencana kerja dan evaluasi Triwulanan tahun 2026	1. Renstra KPU GK 2025-2029 2. SK Penetapan IKU Tahun 2025-2029 3. PK KPU 2026 4. PK Sekretaris 2026 5. PK, RKT, Renaksi 2026 6. Rencana Aksi Kinerja KPU GK 7. RKT KPU GK 8. Rencana kerja dan evaluasi serta tindak lanjut capaian kinerja pertriwulan tahun 2025 & 2026 9. Laporan capaian kinerja tahun 2025 & 2026	1. 5 Januari 2026 2. 5 Januari 2026 3. 5 Januari 2026 4. Setiap 3 bulan sekali	Rutin
				c. Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	ya, jika unit kerja memiliki IKU	1. Rapat rapat terkait dengan penetapan IKU dibuktikan dengan undangan rapat, daftar hadir, foto, notulen 2. SK penetapan IKU 2025-2029	1. Rapat rapat terkait dengan penetapan IKU dibuktikan dengan undangan rapat, daftar hadir, foto, notulen 2. SK penetapan IKU 2025-2029	1. Januari - Februari 2026	Rutin
				d. Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	1. LKJIP KPU GK 2025+ Lampiran 2. PK, RKT, Renaksi 2025 & 2026 3. Rencana Aksi Kinerja KPU GK Tahun 2025 & 2026 4. RKT KPU GK 2025 & 2026 5. SK KPU tentang IKU 6. Dokumen Rapat poin 1 s/d 5	1. LKJIP KPU GK 2025+ Lampiran 2. PK, RKT, Renaksi 2025 & 2026 3. Rencana Aksi Kinerja KPU GK Tahun 2025 & 2026 4. RKT KPU GK 2025 & 2026 5. SK KPU tentang IKU 6. Dokumen Rapat poin 1 s/d 5	Januari-Februari 2026	Rutin
				e. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	1. Rapat terkait penyusunan laporan kinerja tahun 2025 & 2026 dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, foto, notulen 2. LKJIP KPU GK 2025 & 2026 3. Bukti penyerahan laporan kinerja tahun 2025 & 2026	1. Rapat terkait penyusunan laporan kinerja tahun 2025 & 2026 dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, foto, notulen 2. LKJIP KPU GK 2025 & 2026 3. Bukti penyerahan laporan kinerja tahun 2025 & 2026	28 Desember 2026	Rutin
				f. Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja	1. Rapat terkait penyusunan laporan kinerja tahun 2025 & 2026	1. Dokumen Rapat terkait penyusunan laporan kinerja tahun 2025 & 2026 dibuktikan dengan undangan, daftar hadir, foto, notulen 2. LKJIP KPU GK 2025 & 2026 3. LKJIP Sekretariat KPU GK 2025+ Lampiran & 2026 4. LKJ KPU Kabupaten Gunungkidul telah terdapat informasi mengenai capaian target kinerja dan anggaran, namun belum melampirkan perhitungan dan dokumen pendukung pencapaian PK yang telah dilakukan.	Januari-Februari 2026	Rutin
				g. Terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	ya, jika terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	Monitoring dan pengecekan secara berkala untuk sistem informasi kinerja	1. Tangkap Layar Dashboard E- Monev Bapemas 2. Tangkap Layar E-Monev Kemenkeu 3. Tangkap Layar Sakti Modul Penganggaran 4. Tangkap Layar E-SPIP 5. Tangkap Layar E-Lapkin 6. Tangkap Layar E-Kinerja	Setiap bulan, triwulan, semester, tahunan	Rutin

				h	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten	1. Rapat tindak lanjut evaluasi AKIP 2. Rapat penandatanganan komitmen bersama pernyataan bebas benturan kepentingan 3. Knowledge Sharing tentang meningkatkan akuntabilitas SDM	1. Rapat TL Evaluasi AKIP (undangan, Notulen, Daftar hadir, dan foto) 2. Surat pernyataan bebas kepentingan Komisioner, PPPK, PNS 3. Dokumen Pelaksanaan Knowledge Sharing tentang meningkatkan akuntabilitas SDM (undangan, daftar hadir, foto, notulen) 4. Sertifikat telah mengikuti pelatihan pelutihan yang diselenggarakan instansi terkait 5. Lembar Monitoring Pelatihan Pegawai	1. Setiap 1 tahun sekali 2. 5 Januari 2026 3. Setiap saat	Rutin
				5. PENGUATAN PENGAWASAN						
				l.	Pengendalian Gratifikasi					
				a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan public campaign	1. Pembuatan Baliho Spanduk ZI 2. Quotes Komisioner dan Sekretaris tiap apel pagi 3. Pembuatan SS ZI di website KPU	1. Baliho Spanduk ZI 2. Quotes Komisioner dan Sekretaris 3. SS ZI di website KPU	Januari - Desember 2026	Rutin
				b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	1. Pembuatan Laporan Pengendalian Gratifikasi KPU GK 2. Penandatanganan Pakta Integritas Pegawai KPU GK 2026 3. Penyusunan SK UPG 2026	1. Laporan Pengendalian Gratifikasi KPU GK 2. Pakta Integritas Pegawai KPU GK 3. SK UPG 2025 & 2026	Januari - Desember 2026	Rutin
				ii.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)					
				a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian	1. Apel Senin Pagi 2. Rapat Pleno Rutin 3. E-Katalog 4. Pembuatan Laporan SPIP 2025 5. LPSE 6. Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja 7. Rapat Kesekretariatan	1. Dokumentasi Apel Pagi 2. Dokumentasi Rapat Pleno 3. E-Katalog 4. Laporan SPIP 2025 5. LPSE 6. Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja 7. Rapat Kesekretariatan (Undangan, Notulen, Daftar Hadir, dan Foto)	Januari - Desember 2026	Rutin

			b. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko	1. Pembuatan Laporan SPIP 2025 2. Pembuatan Peta Penilaian Resiko KPU GK	1. Laporan SPIP 2025 2. Peta Penilaian Resiko KPU GK 3. Dokumentasi Penghargaan SPIP di Sosmed KPU GK	Januari - Desember 2026	Rutin
			c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko	1. Pembuatan BA Pemeriksaan KAS 2. Rapat SOP 3. Penyusunan SOP Organisasi 4. Pembuatan Laporan SPIP 2026	1. BA Pemeriksaan KAS 2. Dokumentasi Penghargaan SPIP di Sosmed KPU GK 3. Rapat SOP (Undangan, Notulensi, Daftar Hadir, dan Foto) 4. SOP Organisasi 5. Laporan SPIP 2025	Januari - Desember 2026	Rutin
			d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait	1. Rapat Evaluasi SOP KPU GK 2. Laporan SPIP 2025 3. Pembuatan Dokumentasi Penghargaan	1. Evaluasi SOP KPU GK 2. Laporan SPIP 2025 3. Dokumentasi Penghargaan 4. Rapat Evaluasi SOP (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan Foto)	Januari - Desember 2026	Rutin
			III. Pengaduan Masyarakat					
			a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	1. Pembuatan SS Hotline PFID 2. Pembuatan SOP Pengaduan masyarakat 3. Pembuatan Kotak saran 4. Pembuatan Laporan Dumas KPU GK 5. Pembuatan SK TIM DUMAS 6. SS email KPU GK	1. SS Hotline PFID 2. SOP Pengaduan masyarakat 3. Kotak saran 4. Laporan Dumas KPU GK 5. SK TIM DUMAS 6. SS email KPU GK	Januari - Desember 2026	Rutin
			b. pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	ya, pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	1. Pembuatan SS aduan masyarakat di web KPU GK 2. Pembuatan SS aduan masyarakat di Sosmed	1. SS aduan masyarakat di web KPU GK 2. SS aduan masyarakat di Sosmed	Januari 2026	Rutin

			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	1. Rapat Evaluasi Capaian kinerja Tahun 2025 2. Rapat Evaluasi SOP KPU GK 3. Laporan Dumas	1. Evaluasi Capaian kinerja Tahun 2025 2. Evaluasi SOP KPU GK 3. Laporan Dumas	Januari 2026	Rutin
			d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	1. Rapat Evaluasi Capaian Kinerja 2. Pembuatan Laporan Dumas TW 1 Th 2025	1. Evaluasi Capaian Kinerja 2025 2. Laporan Dumas	April 2026	Rutin
			iv. Whistle-Blowing System					
			a. <i>Whistle-Blowing System</i> telah diterapkan	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i>	1. Pembuatan SS Hotline PPID 2. Foto Kotak saran 3. Pembuatan Laporan SPIP 2025 4. Pembuatan Laporan WBS KPU GK 5. SS SPAN Lapor di Website KPU GK 6. Penyusunan SK TIM WBS KPU GK	1. SS Hotline PPID 2. Foto Kotak saran 3. Laporan SPIP 2025 4. Laporan WBS KPU GK 5. SS SPAN Lapor di Website KPU GK 6. SK TIM WBS KPU GK	Maret 2026	Rutin
			b. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi	1. Pembuatan SS Hotline PPID 2. Foto Kotak saran 3. Pembuatan Laporan SPIP 2025 4. Pembuatan Laporan WBS KPU GK 5. SS SPAN Lapor di Website KPU GK 6. Penyusunan SK TIM WBS KPU GK	1. SS Hotline PPID 2. Foto Kotak saran 3. Laporan SPIP 2025 4. Laporan WBS KPU GK 5. SS SPAN Lapor di Website KPU GK 6. SK TIM WBS KPU GK	Maret 2026	Rutin
			c. Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	1. Pembuatan SS Hotline PPID 2. Foto Kotak saran 3. Pembuatan Laporan SPIP 2025 4. Pembuatan Laporan WBS KPU GK 5. SS SPAN Lapor di Website KPU GK 6. Penyusunan SK TIM WBS KPU GK	1. Foto kotak saran 2. Rapat Evaluasi dan penerapan WBS (Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan Foto) 3. SS Span Lapor di website KPU GK 4. SK TIM WBS KPU GK 5. SS email KPU GK	Maret 2026	Rutin
			v. Penanganan Benturan Kepentingan					

				a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Rapat identifikasi benturan kepentingan	1. Dokumen Hasil identifikasi benturan kepentingan (pencalanan, pengadaan barang dan jasa, penataan SDM) 2. Dokumen rapat identifikasi benturan kepentingan	April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin
				b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan	1. Kegiatan sosialisasi benturan kepentingan	1. Dokumen kegiatan sosialisasi benturan kepentingan	Februari 2026	Rutin
				c. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan	1. Penyusunan Laporan benturan kepentingan 2. Penandatanganan pakta integritas PKom, KPA, Pejabat Pengadaan, Bendahara, PPSPM 3. pengadaan barang dan jasa melalui LPSE 4. pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog 5. Penandatanganan pakta integritas semua pegawai	1. Laporan benturan kepentingan 2. Dokumen Pakta Integritas PPKom, KPA, Pejabat Pengadaan, Bendahara, PPSPM 3. tangkapan layar LPSE 4. tangkapan layar E-Katalog 5. Dokumen pakta integritas 6. selebihnya mengambil dari mitigasi resiko semua unit	1 April, Juli, Oktober, Desember 2026 2, 3, 4, 5 Januari 2026	Rutin
				d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	1. Dokumen kegiatan rapat evaluasi benturan kepentingan 2. Laporan evaluasi benturan kepentingan yang memuat rencana tindak lanjut dan rekomendasi	1. Dokumen kegiatan rapat evaluasi benturan kepentingan 2. Laporan evaluasi benturan kepentingan yang memuat rencana tindak lanjut dan rekomendasi	April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin
				e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	1. Kegiatan tindak lanjutnya hasil monitoring 2. Menyusun Laporan Hasil Monitoring evaluasi dan tindak lanjutnya	1. Laporan Hasil Monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya	April, Juli, Oktober, Desember 2026	Rutin
			6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					

				1. Standar Pelayanan					
				a. Terdapat kebijakan standar pelayanan	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	1. SK DIP TA. 2026 2. SOP penerimaan kunjungan rumah pintar pemilu 3. SOP pengajuan permohonan informasi publik 4. SOP teknis pengelolaan Website 5. SOP Pengumuman Informasi Publik 6. SOP Penanganan Pengaduan Pelayanan Masyarakat 7. SOP Tamu Disabilitas 8. Rapat evaluasi SOP Pelayanan	1. kegiatan DIP (undangan, foto, notulen, dan dafdir). 2. Knowledge sharing PPID (undangan, foto, notulen, dan dafdir). 3. laporan PPID 4. Rakor penyusunan DIP (undangan, foto, notulen, dan dafdir). 5. SOP penerimaan kunjungan rumah pintar pemilu 6. SOP pengajuan permohonan informasi publik 7. SOP teknis pengelolaan Website	1. Nomor 1,7 : Januari 2. Nomor 8 : Triwulan 1 TA.2026	Rutin
				b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	1. maklumat pelayanan informasi 2. SS Layar SOP website 3. Penggantian Maklumat yang ditempel di PPID	1. maklumat pelayanan informasi 2. SS Layar SOP website	Triwulan 1 Tahun 2026	Rutin
				c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	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 b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Rapat Koordinasi Evaluasi Website 2. Rapat Evaluasi Peningkatan Kualitas Pelayanan 3. Rapat Koordinasi bersama Stakeholder 4. Rapat Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Hasil SKM 5. Laporan Hasil Rencana Tindak Lanjut SKM dan Pengaduan Masyarakat	1. risalah rapat pleno yang membahas peningkatan kualitas pelayanan publik 2. rapat pengelolaan laman resmi WEB KPU (undangan, foto, notulen, dan dafdir)	1. Nomor 3 : Triwulan 2 TA. 2026 2. Nomor 1,2,4,5 : Triwulan 1 dan 2 TA. 2026	Rutin
				d. telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	ya, telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	1. Dokumentasi Ruang Layanan PPID 2. SS Maklumat Pelayanan Informasi di Website	1. Dokumentasi rapat KID dan PPID 2. MAKLUMAT pelayanan informasi 3. SOP penerimaan kunjungan rumah pintar pemilu 4. SOP pengajuan permohonan informasi publik	Januari TA. 2026	Rutin

				II. Budaya Pelayanan Prima					
				a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat monev yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/pelaksana layanan b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan e. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	1. Pelaksanaan Knowledge sharing pelayanan prima 2. Bimtek Pelayanan Prima dengan narsum dari eksternal 3. Penyelenggaraan Rakor hasil monitoring dan evaluasi petugas PPID	1. Dokumentasi dan hasil monitoring pelayanan PPID 2. dokumentasi rapat penyusunan DIP 3. Knowledge sharing pelayanan prima 4. Rakor hasil monitoring dan evaluasi petugas PPID	1. Nomor 1,2 : Semester 2 TA. 2026 2. Nomor 3 : Semesteran TA. 2026 1-3 belum dan sudah terjadwalkan	Rutin
				b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	SS dari website dan media sosial resmi	1. Dokumentasi pelayanan informasi di PPID 2. Jam pelayanan PPID 3. SS layanan informasi pada media sosial 4. tata cara pengaduan masyarakat di KPU GK 5. video budaya pelayanan prima 6. WA Hotline PPID	Januari s.d. Desember TA. 2026	Rutin
				c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin/berkelanjutan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin/berkelanjutan 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	1. Rapat Evaluasi Petugas Pelayanan 2. Pemberian Reward dan Punishment kepada Petugas Pelayanan	1. Rakor tentang penetapan PNS dan PPNPN berprestasi (undangan, foto, notulen, dan daftar) 2. SK DIP 3. SK Monitoring dan evaluasi petugas pelayanan masyarakat 4. SK Reward dan punishment 5. SS website KPU 6. SS E-PPID	Semesteran TA. 2026	Rutin

				d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima 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	SK Pemberian Kompensasi jika Pelayanan sesuai dengan standar	1. Rakor tentang penetapan PNS dan PPNNP berprestasi (undangan, foto, notulen, dan dafdir) 2. SK DIP 3. SK Monitoring dan evaluasi petugas pelayanan masyarakat 4. SK Reward dan punishment 5. SS website KPU 6. SS E-PPID	Januari-Februari TA. 2026	Rutin
				e. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi	Pelayanan sudah terpadu/terintegrasi	1. dokumentasi pemberian reward 2. SS E-PPID 3. SS Website	Januari s.d Desember TA. 2026	Rutin
				f. Terdapat inovasi pelayanan	a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan	1. Yanline 2. Jembara 3. WA Hotline PPID	1. SS Aplikasi SIAKAD 2. foto guiding blok disabilitas 3. foto parkir disabilitas 4. foto rumah digital 5. SS SITAP PEMILU 6. SS SITAP Pilkada 7. foto toilet disabilitas 8. wa hotline PPID	Januari s.d Desember TA. 2026	Rutin
			iii.	Pengelolaan Pengaduan					
				a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPORI b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPORI 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	1. Laporan Dumas 2. Jadwal Helpdesk Konsultasi dan Pengaduan Dumas 3. SK Tim Koordinasi Dumas 4. Mengintegrasikan Pengaduan ke SPAN Lapor	1. foto fasilitas kotak aduan masyarakat 2. hotline PPID 3. jadwal petugas PPID dan pengaduan masyarakat 4. foto kotak saran 5. SK TIM Dumas 6. SS aduan masyarakat online	Januari TA. 2026	Rutin

				b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja b. 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 c. 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	1. Unit Pengelola Konsultasi dan Pengaduan 2. Surat Tugas Pengelola Konsultasi dan Pengaduan SPAN Laporan	1. Fasilitas kotak aduan 2. SS SPAN lapor di website KPI 3. ST SPAN Lapor 4. SS aduan masyarakat online	Januari s.d. Desember TA. 2026	Rutin
				c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	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	1. Laporan Dumas 2. Rapat Evaluasi Dumas 3. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Dumas	1. Hotline PPID 2. foto kotak saran 3. Laporan dan evaluasi SPAN Lapor KPU GK 4. SS SPAN lapor di website KPU GK 5. ST SPAN Lapor 6. SS Aduan masyarakat di helpdesk	1. Nomor 1 : Bulanan TA. 2026 2. Nomor 2,3 : Triwulan TA. 2026	Rutin
				iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan					
				a. Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	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	Survey SKM terhadap Pelayanan	1. Foto Barcode survey kepuasan masyarakat 2. Hasil survey kepuasan masyarakat 3. Laporan persepsi anti korupsi 4. Laporan Survey IKM 5. SS Target capaian 6. SS web site laporan survey	Triwulanan	Rutin
				b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Mempublikasikan Hasil SKM ke Media Sosial	1. Laporan survey IKM 2. Laporan survey kepuasan masyarakat 3. SS Form Survey 4. SS Website hasil survey masyarakat	Triwulanan TA. 2026	Rutin
				c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	1. Rapat Koordinasi Tindak Lanjut Hasil Survey SKM 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Survey SKM	1. Laporan survey IKM 2. Laporan survey kepuasan masyarakat 3. SS Form Survey 4. SS Website hasil survey masyarakat 5. Rakor Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Triwulanan	Rutin

				v. Pemanfaatan Teknologi Informasi					
				a. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	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	SS e-PPID SS website SS WA Hotline SS Yanline SS Jimbara	1. foto Layanan E-PPID 2. Maklumat pelayanan E-PPID 3. SS Informasi WA 4. SS layanan informasi pada media sosial 5. SS E-PPID	Januari s.d. Desember TA. 2026	Rutin
				b. Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya, jika tela membangun database pelayanan yang terintegrasi	SS e-PPID SS website SS WA Hotline SS Yanline SS Jimbara	1. foto Hotline PPID 2. foto Layanan E-PPID 3. foto SPAN LAPOR 4. SS Layanan informasi pada media sosial 5. SS E-PPID 6. SS Website KPU	Januari s.d. Desember TA. 2026	Rutin
				c. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	1. Rapat Evaluasi Perbaikan Pemanfaat T.I dalam rangka Pelayanan 2. Tindak Lanjut Evaluasi Perbaikan Pemanfaat T.I dalam rangka Pelayanan 3. Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Perbaikan Pemanfaat T.I dalam rangka Pelayanan	1. SS Hotline PPID 2. Rakor evaluasi perbaikan PPID dan website (undangan, notulen, foto, daftar hadir) 3. risalah rapat website 4. SS Website	Triwulanan	Rutin



Wiyosari, 5 Januari 2026
 Ketua Tim Kerja,

 Dotok Sanggih H, S.E.