



KPU
KAB. GUNUNGKIDUL

LAPORAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI dan ZONA INTEGRITAS

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SEMESTER 2 TAHUN 2021**



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Dasar Hukum.....	6
C. Tujuan dan Sasaran.....	7
D. Sistematika Laporan.....	8
BAB II KEGIATAN DAN CAPAIAN AREA PERUBAHAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI	10
A. Kondisi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul Saat Ini.	10
B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul..	12
C. Uraian Ringkas Program Reformasi Birokrasi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul.	14
BAB III RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.....	27
1. Manajemen Perubahan	27
2. Penguatan Pengawasan.....	28
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja.....	29
4. Penguatan Kelembagaan	30
5. Penguatan Tata Laksana.....	30
6. Penguatan Peraturan Perundang-undangan	31
7. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	32
8. Penguatan Pelayanan Publik	33
BAB IV PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.....	35
A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021	35
BAB V PENUTUP.....	49
A. Kesimpulan	49
LAMPIRAN.....	51

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya penyusunan "*Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas KPU Kabupaten Gunungkidul Semester 2 Tahun 2021*". Penyusunan Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di KPU Kabupaten Gunungkidul. Laporan ini memuat perkembangan dan pencapaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Gunungkidul yang mencakup 8 (delapan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan kelembagaan, penguatan tata laksana, penguatan peraturan perundang-undangan, penataan sistem manajemen SDM Aparatur Sipil Negara (ASN) dan penguatan pelayanan publik .

Laporan ini sebagai dokumen pertanggungjawaban, memberikan gambaran secara komprehensif pelaksanaan Reformasi Birokrasi, seperti capaian program dan kegiatan Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Gunungkidul sepanjang tahun 2021, dan saran tindak lanjut yang dapat dijadikan bahan acuan dan *feed back* guna mendukung pelaksanaan evaluasi internal dan evaluasi eksternal, serta penyusunan rencana kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahap berikutnya.

Guna peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi di KPU Kabupaten Gunungkidul, Laporan ini dapat dijadikan dasar untuk pemberian kritik dan saran membangun.

Wonosari, Januari 2022

Sekretaris

Totok Singgih H, SE

BAB I

PENDAHULUAN

A. *Latar Belakang*

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, sebagai Satuan Kerja lembaga pemerintah yang secara hirarki berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Komisi Pemilihan Umum D.I Yogyakarta, Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dengan tugas memberikan dukungan pengelolaan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya secara hirarki kepada Komisi Pemilihan Umum D.I Yogyakarta, Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dalam penyelenggaraan pemilihan umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden. Berdasar 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 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2021 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. Dan, mempunyai kewajiban untuk melaksanakan reformasi birokrasi (RB) seperti Satuan Kerja pemerintah lainnya.

Dalam pelaksanaan RB, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta 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. Pelaksanaan RB Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dimaksudkan untuk mewujudkan birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas guna terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sejalan dengan hakikat Reformasi Birokrasi, maka upaya penciptaan birokrasi yang ideal tersebut, dilakukan dengan penyempurnaan, peningkatan, penguatan, atau penataan terhadap 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan tatalaksana, penguatan sistem manajemen SDM ASN, penguatan peraturan perundang-undangan, peningkatan kualitas pelayanan public. Dengan 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi ini, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2021 melaksanakan RB sebagaimana direncanakan dalam dokumen Rencana Kerja (*Work Plan*)

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 yang ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 3/Kpts/Kpu- Kab/13.329619/1/2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 8/HK.04.2-Kpt/3403/Sek-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Tim Agen Perubahan dan Sekretariat Agen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan RB dimulai dengan terbentuknya Tim Tim dan Sekretariat Tim Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2021. Pelaksanaan Reformasi

Birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Pada tahun 2021, yang merupakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahap ke-2, tentunya merupakan kelanjutan dari pelaksanaan program/kegiatan tahap-tahap sebelumnya yang secara tidak langsung telah melaksanakan Reformasi Birokrasi, yang menghasilkan beberapa capaian peningkatan kondisi yang diharapkan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada setiap area perubahan.

Dalam rangka mengetahui capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan permasalahan yang dihadapinya, pada tahun 2021 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul melaksanakan evaluasi, baik evaluasi internal maupun evaluasi eksternal. Evaluasi internal dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi (monev) oleh unit kerja yang memiliki kewenangan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul (selanjutnya disebut monev internal), dan penilaian dilakukan secara mandiri atas pelaksanaan RB (PMPRB) oleh Tim Agen Perubahan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul. Sedangkan evaluasi eksternal melalui penilaian yang dilakukan oleh Tim Evaluator dari Komisi Pemilihan Umum D.I Yogyakarta.

Monitoring dan evaluasi internal dilaksanakan dengan *check and recheck* melalui *desk study* dan koordinasi dengan pejabat/pegawai terkait guna dapat memberikan gambaran capaian pelaksanaan RB pada setiap area perubahan dan permasalahan yang dihadapinya.

Berdasar hasil monitoring dan evaluasi tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul menyusun Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul. Sebagai bahan untuk mendukung evaluasi tahap berikutnya (PMPRB dan evaluasi eksternal), Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul ini memuat data dan informasi mengenai capaian pelaksanaan RB pada setiap area perubahan dan permasalahan yang dihadapinya. Selanjutnya, laporan pelaksanaan RB

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dapat menyajikan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi.

Dengan tersusunnya Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul ini, diharapkan dapat dijadikan bahan dukung untuk efektifitas dan efisiensi evaluasi berikutnya (PMPRB dan evaluasi eksternal) guna menghasilkan penilaian dan rekomendasi perbaikan bagi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dalam melaksanakan RB yang berkesinambungan yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 3/Kpts/Kpu-Kab/13.329619/1/2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;

8. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Nomor 8/HK.04.2-Kpt/3403/Sek-Kab/I/2021 tentang Pembentukan Tim Agen Perubahan dan Sekretariat Agen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 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.
10. 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

C. Tujuan dan Sasaran

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 bertujuan untuk memberikan gambaran secara komprehensif pelaksanaan Reformasi Birokrasi, baik capaian program dan kegiatan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul selama tahun 2021 maupun permasalahan yang dihadapi. Selanjutnya penyusunan Laporan ini bertujuan untuk menjadi bahan acuan dan *feed back* guna mendukung pelaksanaan evaluasi internal (PMPRB) dan evaluasi eksternal. Sedangkan sasaran penyusunan Laporan Pelaksanaan RB Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 ini adalah:

1. Teridentifikasinya capaian sasaran dan program pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2021 sesuai dengan *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 dan Rencana Kerja (*Work Plan*) Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021;

2. Teridentifikasinya permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya dalam pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
3. Teridentifikasinya upaya untuk perbaikan pelaksanaan RB tahap berikutnya; dan
4. Teridentifikasinya dokumen pendukung sebagai bukti (*evidence*) pelaksanaan RB Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahun 2021.

D. Sistematika Laporan

Sistematika Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021, sebagai berikut :

1. Kata Pengantar;
Berisi rangkuman singkat terkait kegiatan Reformasi Birokrasi di Satuan Kerja.
2. Daftar Isi;
3. Bab I Latar Belakang;
Bab ini berisi kondisi satuan kerja dan hubungannya dengan 8 (delapan) area perubahan. secara ringkas latar belakang penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 (Laporan RB Tahun 2021); dasar hukum; tujuan dan sasaran penyusunan Laporan Reformasi Birokrasi; dan sistematika Laporan Reformasi Birokrasi Tahun 2021.
4. Bab II Kegiatan dan Capaian Area Perubahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021;
Dalam bab ini berisi program prioritas, rencana aksi di setiap area perubahan, tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi.
5. Bab III Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Bab ini berisi rencana kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 yang mencakup 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi,

6. Bab IV Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Bab ini berisi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 yang mencakup 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi.

7. Bab V Penutup

Bab ini berisi saran dan rekomendasi terhadap reformasi birokrasi yang sedang dilakukan di lingkungan satuan kerja.

BAB II

KEGIATAN DAN CAPAIAN AREA PERUBAHAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah perlu melaksanakan Reformasi Birokrasi (RB) yang diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Perpres Nomor 81 Tahun 2010), dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

A. Kondisi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul Saat Ini.

Sejalan dengan Program Reformasi yang dicanangkan oleh KPU Republik Indonesia, maka Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah menetapkan program reformasi menjadi bagian dari program dan kegiatan prioritas, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. Sekretariat Komisi Pemilihan Umum adalah Satuan Kerja yang berdasarkan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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;

. Dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah mengalami peningkatan perubahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. Secara hirarki Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul berada pada tingkat Satker yang paling bawah, maka dari itu untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat KPU Gunungkidul menjabarkan/membreakdown kebijakan dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia sesuai dengan jenjang kewenangannya.

Seiring dengan pergantian kepemimpinan nasional, dengan diikuti dengan terbitnya arahan kebijakan nasional yang baru melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 serta arahan dari Kementerian PAN dan RB selaku Tim Reformasi Birokrasi Nasional melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul melalui Sekretariat Jenderal KPU untuk menyusun Roadmap Reformasi Birokrasi periode 2020-2024. Roadmap ini disusun dengan memperhatikan berbagai kebijakan yang ada serta dengan memperhatikan pencapaiannya Roadmap RB sebelumnya. Berdasarkan Roadmap Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum RI tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul mengevaluasi kegiatan yang pencapaiannya sudah baik, akan dipertahankan dan ditingkatkan pelaksanaannya. Dan untuk kegiatan yang belum baik pencapaiannya akan ditingkatkan kinerjanya.

Menghadapi tantangan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum yang lebih kompleks permasalahannya, untuk menciptakan penyelenggaraan Pemilu yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil, serta birokrasi yang efektif dan efisien, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul selalu berusaha untuk meningkatkan eformasi birokrasi dengan mengadakan perubahan-perubahan menuju penyelenggaraan Pemilu yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Hasil yang diharapkan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dalam upaya mengatasi permasalahan melalui program dan kegiatan reformasi birokrasi di atas adalah perubahan dan pembaruan yang lebih baik pada 8 (delapan) area perubahan sesuai sasaran dan indikator keberhasilan yang ditetapkan Pemerintah melalui 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

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagai lembaga pemerintah non departemen yang secara hierarki berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta serta Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2001 tentang Pembentukan Komisi Pemilihan Umum dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 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.

Berikut gambaran kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul :

1. Kedudukan

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagai lembaga pemerintah non departemen yang secara hirarki berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta serta Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, sebagai lembaga pemerintah non departemen yang secara hirarki berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Komisi Peilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta serta Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.

2. Tugas

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagai lembaga pemerintah non departemen yang secara hirarki berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Komisi Pemilihan Umum Daerah Istimewa Yogyakarta serta Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, mempunyai tugas :

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
2. Memberikan dukungan teknis administratif;

3. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten Gunungkidul dalam menyelenggarakan Pemilu;
4. Membantu pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, serta Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi;
5. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten Gunungkidul;
6. Memfasilitasi penyelesaian masalah dan sengketa Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Gunungkidul; dan
8. Membantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi

Pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh penyelenggaraan fungsi yang meliputi:

1. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
2. Memberikan pelayanan teknis pelaksanaan Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
3. Memberikan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, anggaran, dan perlengkapan Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
4. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan keputusan KPU Kabupaten Gunungkidul;
5. Membantu perumusan, penyusunan dan memberikan bantuan hukum serta memfasilitasi penyelesaian sengketa Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
6. Membantu pelayanan pemberian informasi Pemilu, partisipasi dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;

7. Membantu pengelolaan data dan informasi Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
8. Membantu pengelolaan logistik dan distribusi barang/jasa keperluan Pemilu di Kabupaten Gunungkidul;
9. Membantu penyusunan kerjasama antar lembaga di Kabupaten Gunungkidul;
10. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan Pemilu dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten Gunungkidul.

C. Uraian Ringkas Program Reformasi Birokrasi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul.

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. Maka KPU Kabupaten Gunungkidul mengagendakan 8 (delapan) program reformasi birokrasi yang harus dijalankan yaitu : manajemen perubahan, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan tatalaksana, penguatan manajemen SDM aparatur sipil negara, penguatan perundang- undangan, peningkatan kualitas pelayanan publik.

Adapun program mikro Reformasi Birokrasi yang harus dijalankan Satuan Kerja tingkat Komisi Pemilihan Umum D.I Yogyakarta, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, terdapat 8 (delapan) area perubahan sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan;
2. Penguatan Pengawasan;
3. Penguatan Akuntabilitas kinerja;
4. Penguatan Kelembagaan;
5. Penguatan Tatalaksana;
6. Penguatan Perundang-undangan;
7. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia ASN;
8. Penguatan Pelayanan Publik.

Program mikro yang tidak dilaksanakan Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah program penguatan kelembagaan dan *quick wins* karena merupakan domain dari KPU RI. Adapun program mikro yang dilaksanakan oleh KPU D.I Yogyakarta, KPU Kabupaten Gunungkidul beserta indikator keberhasilannya adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Manajemen Perubahan	1.	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dengan keputusan. 2. Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental. 3. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegaskan integritas.	1. Keputusan tentang Tim Reformasi Birokrasi yang melibatkan seluruh unit organisasi. 2. Kegiatan kick off (deklarasi) pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 3. Kegiatan sosialisasi nilai-nilai minimal satu tahun sekali.
	2.	Pelaksanaan Manajemen perubahan	1. Internalisasi secara terus menerus Reformasi Birokrasi dan rencana aksi. 2. Pemberian penghargaan untuk mendorong motivasi perubahan. 3. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media kepada pihak internal dan eksternal.	1. Kegiatan manajemen perubahan paling sedikit dua kali dalam satu tahun. 2. Pemberian pegawai teladan minimal satu kali dalam satu tahun. 3. Sosialisasi kegiatan Reformasi Birokrasi melalui berbagai media sosialisasi sekretariat.

Kondisi saat ini Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul belum memiliki suatu sistem manajemen perubahan yang terencana dengan baik untuk memperbaiki kondisi saat ini yang masih dinilai mempunyai kinerja Satuan Kerja yang masih kurang dari perencanaan kinerja, organisasi, manajemen SDM, penganggaran, manajemen informasi kinerja, manajemen proses, dan pencapaian hasil. Kondisi tersebut dapat dilihat dari hasil evaluasi kinerja yang dilakukan oleh Tim Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Gunungkidul.

Perlunya pengembangan diri SDM ASN dengan pemberian *reward* yang sesuai dengan prestasi dan pengabdian yang telah dilakukan untuk Satuan Kerja. Kode Etik dan peraturan disiplin SDM ASN perlu ditingkatkan dan ditegakkan. Penempatan SDM ASN yang sesuai dengan kompetensi dan background pendidikan baik yang berada di tingkat Kabupaten/Kota maupun di tingkat Setjen. Sumber Daya Manusia yang berasal dari Kabupaten/Daerah di KPU Kabupaten Gunungkidul belum sepenuhnya dapat melakukan penyusaian dalam melaksanakan kinerja.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program manajemen perubahan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	V		Ditetapkannya Surat Keputusan KPU Kabupaten Gunungkidul tentang Tim Reformasi Birokrasi yang melibatkan seluruh sub bagian di KPU Kabupaten Gunungkidul	1. Melaksanakan deklarasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Melakukan sosialisasi nilai-nilai Reformasi Birokrasi minimal satu tahun sekali.
2	Pelaksanaan Manajemen perubahan	V		1. Penghargaan bagi ASN berprestasi untuk mendorong motivasi perubahan. 2. Sosialisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mendorong	1. Meneruskan pemberian penghargaan bagi ASN terbaik KPU Kabupaten pada upacara peringatan HUT Kemerdekaan RI 2. Dilaksanakannya sosialisasi pelaksanaan Reformasi

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
				motivasi perubahan	Birokrasi kepada seluruh ASN

2. Penguatan Pengawasan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Pengawasan	1	Sosialisasi dan Internalisasi Pengawasan	Sosialisasi dan Internalisasi Gratifikasi dan Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan Kerja	Terlaksananya Sosialisasi dan Internalisasi Gratifikasi dan Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan
	2	Pembangunan Sistem Pengawasan Intern	1. Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 2. Menyelenggarakan kegiatan SPIP yang meliputi : a. Menetapkan lingkungan pengendalian; b. Melakukan penilaian resiko; c. Melakukan kegiatan pengendalian; d. Melakukan informasi dan komunikasi pengawasan; dan e. Melakukan pemantauan pengendalian intern.	1. Ditetapkannya keputusan terkait satuan tugas SPIP. 2. Terlaksananya kegiatan SPIP. 3. Penyampaian Laporan SPIP yang tepat isi dan waktu penyampaian.
	3	Penanganan pengaduan Masyarakat KPU	1. Pembangunan sistem pengaduan masyarakat. 2. Menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat.	1. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat. 2. Tersedianya laporan pengelolaan pengaduan masyarakat.

Kondisi Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul saat ini masih kurangnya Sumber Daya Manusia yang melaksanakan pengawasan dan belum didukung pengawasan yang terintegrasi, sehingga perlu penguatan unit kerja pengawasan secara berjenjang dari Sekretariat Jenderal KPU RI sampai di tingkat Sekretariat KPU D.I Yogyakarta.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan pengawasan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Pembangunan Sistem Pengawasan Intern	V		1. Ditetapkannya Surat Keputusan KPU Kabupaten Gunungkidul tentang SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) 2. Menyelenggarakan kegiatan SPIP di KPU Gunungkidul	1. Pembentukan Satuan tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Di KPU Gunungkidul 2. Penyampaian Laporan SPIP secara rutin
2	Penanganan pengaduan Masyarakat KPU	V		1. Pembangunan sistem pengaduan masyarakat di KPU Gunungkidul 2. Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat	Tersedianya unit Pengelola pengaduan masyarakat di KPU Gunungkidul Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat baik lewat website/ email/ secara langsung melalui kotak pengaduan

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Nama Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1.	Pemantauan capaian kinerja secara berkala	Pelaporan Kinerja	Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang tepat isi dan waktu.
	2.	Evaluasi Internal akuntabilitas kinerja	Pelaporan akuntabilitas kinerja	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang tepat isi dan waktu.
	3.	Peningkatan kompetensi akuntabilitas	Pelatihan akuntabilitas kinerja	Terlaksananya kegiatan pendidikan/ bimbingan teknis/ pelatihan penyusunan LAKIP dan SAKIP dilingkungan sekretariat.

Kondisi pelaksanaan akuntabilitas saat ini, Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul sudah melaksanakan pelaksanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja. Sistem akuntabilitas kinerja tersebut diharapkan dapat menggambarkan manajemen kinerja satuan kerja. Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Pemantauan capaian kinerja secara berkala	V		Pelaporan Kinerja ke KPU D.I Yogyakarta	Meneruskan Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang tepat isi dan waktu KPU D.I Yogyakarta
2	Evaluasi Internal akuntabilitas kinerja	V		Pelaporan Akuntabilitas Kinerja ke KPU D.I Yogyakarta	Meneruskan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang tepat isi dan waktu ke KPU D.I Yogyakarta
	Peningkatan			Pelatihan	Terlaksananya

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
3	kompetensi akuntabilitas	V		Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat KPU Gunungkidul	Kegiatan pendidikan/ bimbingan teknis/ pelatihan penyusunan LAKIP Dan SAKIP dilingkungan Sekretariat KPU Gunungkidul

4. Penguatan Kelembagaan dan Tatalaksana

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Tatalaksana	1.	Perluasan penerapan e-government yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan KPU	1. Pengiriman operator untuk mengikuti pelatihan. 2. Pengisian berbagai aplikasi.	1. Operator mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat). 2. 100% (seratus persen) aplikasi terisi dengan baik.
	2.	Implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik KPU	1. Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 2. Pelaksanaan kegiatan PPID. 3. Penyusunan dan penyampaian laporan PPID.	1. Tersedianya struktur PPID di tingkat satuan kerja. 2. Pemenuhan permintaan terhadap informasi dan dokumentasi. 3. Tersedianya laporan pelaksanaan PPID.
	3.	Penerapan sistem kearsipan yang handal KPU	1. Penerapan sistem arsip. 2. Kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.	1. Arsip statis dan dinamis tertata dengan baik. 2. Terjalin kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.
	4.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penguatan tatalaksana KPU	1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Pelaksanaan SOP.	1. SOP seluruh unit kerja telah tersusun. 2. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan.
	5.	Perbaikan berkelanjutan program penguatan	Evaluasi pelaksanaan SOP	Adanya dokumen evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan SOP.

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		tatalaksana KPU		

Kondisi saat ini belum efektifnya penerapan *Standard Operating Prosedur* (SOP), ketersediaan Standar Pelayanan Publik Minimal, Manajemen Pemberian Layanan dan Pengaduan serta kurangnya pemahaman terhadap penerapan *e-government*. *e-government* sudah memadai dengan banyaknya aplikasi yang ada di KPU Kabupaten Gunungkidul, namun ketersediaan aplikasi tidak didukung dengan ketersediaan data dalam aplikasi tersebut. Banyaknya aplikasi yang tersedia masih tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya. Perlunya adanya juknis, diadakan sosialisasi, Bimtek, dan monitoring dan evaluasi operasional aplikasi.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan Tatalaksana adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Reviuw SOP di lingkungan Sekretariat KDI	V		Dokumen reviuw dan analisis SOP	Perbaikan SOP sesuai dengan temuan pada saat dilaksanakan review
2	Publikasi SOP Sekretariat KPU Gunungkidul	V		Sudah secara parsial dipublikasikan terutama SOP yang berkaitan dengan teknis tahapan	Meneruskan publikasi SOP melalui website dan media sosial KPU Gunungkidul

6. Penguatan Perundang-undangan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penguatan Perundang-undangan	1.	Harmonisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum satuan kerja	1. Melakukan identifikasi, analisa, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	1. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum(keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron. 2. Revisi atas produk

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
			2. Melakukan revisi terhadap produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.
	2.	Sistem pengendalian dan penyusunan produk hukum satuan kerja	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) produk hukum.	Jumlah naskah produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.

Dalam menjalankan program Penguatan Peraturan Perundang-undangan, dilakukan identifikasi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Peraturan/Keputusan KPU, Peraturan/Keputusan KPU Provinsi, Peraturan/Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang terdapat kurang keselarasan mulai dari KPU RI sampai tingkat KPU Kabupaten/Kota. Dengan dilakukannya identifikasi regulasi tentu akan lebih tertib, selaras, kondusif dalam penerbitan regulasi dalam bidang pemilihan. Disamping itu juga diharapkan dalam pengelolaan peraturan perundang-undangan dapat lebih efektif dan efisien. Adapun yang menjadi target capaian dari penguatan Peraturan Perundang-undangan ini adalah tersedianya dokumen dan tata kelola peraturan perundang-undangan yang baik dan tertib.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
1	Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di KPU Kabupaten Gunungkidul	V		JDIH dapat diakses di website KPU Kabupaten Gunungkidul	Meneruskan maintenance JDIH KPU Kabupaten Gunungkidul
2	Analisis Keputusan KPU	V		Keputusan KPU Kabupaten	Kodifikasi Keputusan dan BA

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
	Kabupaten Gunungkidul			Gunungkidul sudah terkodifikasi dan sesuai dengan peraturan di atasnya	KPU Kabupaten Gunungkidul secara rutin, sistematis dan terstruktur

7. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia ASN

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Penataan Sistem Manajemen SDM ASN	1.	Perencanaan kebutuhan	1. Penyusunan peta jabatan. 2. Pengisian pegawai sesuai dengan peta jabatan.	1. Tersedianya peta jabatan. 2. Tercapainya restrukturisasi pegawai
	2.	Pengendalian jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pengisian pegawai sesuai dengan jumlah maksimal.	Tercapainya restrukturisasi pegawai
	3.	Sistem rekrutmen	Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (pegawai non PNS)	Adanya Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (termasuk untuk pegawai non PNS).
	4.	Sistem promosi secara terbuka	Promosi pejabat terbuka	Terselenggaranya kegiatan promosi secara terbuka
	5.	Penilaian kinerja pegawai	Melaksanakan penilaian kinerja PNS melalui SKP.	Seluruh PNS melaksanakan SKP.
	6.	Reward and punishment berbasis kinerja	1. Penilaian pegawai teladan di lingkungan satuan kerja. 2. Pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan perutusan perundang-undangan.	1. Tersedianya mekanisme pemilihan pegawai teladan. 2. Tersedianyalaporan dan dokumentasi kegiatan pemilihan pegawai teladan. 3. Tersedianya laporan penegakan disiplin.
	7.	Sistem Informasi ASN	Melaporkan data pegawai secara online.	100% (seratus persen) pengisian Sistem Informasi Penyelenggara Pemilu (SIPP).
		Sistem	Pelaksanaan	Laporan kegiatan

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
	8.	pengkaderan pegawai ASN	kegiatan Knowledge Sharing bagi peserta diklat dan bimbingan teknis.	Knowledge Sharing di lingkungan satuan kerja.

Pada saat ini kuantitas Sumber Daya Manusia telah mencukupi dengan adanya Aparatur Sipil Negara di KPU Kabupaten Gunungkidul. Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia ASN adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Pengembangan Database kepegawaian di lingkungan Sekretariat KPU Kab. Gunungkidul	V		Sudah ada Aplikasi Mandiri ASN (SIASN)	Meneruskan maintenance SIASN dan pelaporan SIASN yang tepat isi dan waktu
2	Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu	V		SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	Penyusunan SKP Online untuk semua ASN di KPU Kab. Gunungkidul

8. Penguatan Pelayanan Publik

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1.	Penerapan pelayanan satu atap KPU	1. Kebijakan standar pelayanan. 2. Penyusunan maklumat pelayanan. 3. Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelayanan. 4. Pelayanan dipusatkan dalam satu tempat.	1. Tersedianya pelayanan. 2. Tersedianya maklumat pelayanan. 3. Tersedianya SOP pelayanan. 4. Pelayanan terpadu dalam satu tempat.
	2.	Penerapan partisipasi publik dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan	1. Pendidikan bagi para pemilih. 2. Melaksanakan kegiatan yang melibatkan stakeholder	1. Tersediadan terselenggaranya layanan rumah pintar pemilu. 2. Terwujudnya kegiatan yang melibatkan stakeholder.
	3.	Penguatan pengelolaan pengaduan masyarakat	Pengelolaan pengaduan masyarakat.	1. Dibentuknya helpdesk pengaduan masyarakat. 2. Tersedianya SOP pelayanan pengaduan.

Program Kegiatan	Kegiatan		Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan
		yang efektif dan terintegrasi secara nasional		3. Terlaksananya evaluasi pengaduan yang masuk.
	4.	Penerapan reward and panishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan reward and panishment dalam penyelenggaraan pelayanan.	Adanya kebijakan dimasing-masing satuan kerja terhadap pelayanan yang memuaskan/tidak memuaskan.

Dengan telah berlangsungnya tahapan penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota dan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden tahun 2019 serta Pemilihan Serentak Tahun 2020. Menjadi tantangan jajaran KPU, baik dari tingkat Pusat sampai tingkat Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan even besar demokrasi tersebut dengan baik, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Tentu saja dalam standar pelayanan terkait Pemilihan Umum perlu mengajak seluruh segmen pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam mensukseskan pemilu.

Evaluasi terhadap pelaksanaan program penguatan Peningkatan Kualitas

Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
1	Menyusun standard operating procedure dalam rangka pelayanan kepada stake holder	V		Adanya dokumen SOP pada masing-masing unit pelaksana pelayanan publik	Merapikan dan mengkoordinasikan SOP tersebut sehingga menjadi acuan bersama dalam melaksanakan pelayanan public
2	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan public terkait layanan pemilu	V		Adanya pengawasan dan evaluasi secara rutin oleh KIP D.I Yogyakarta terkait pelayanan public pemilu di KPU Gunungkidul	Meneruskan kegiatan pengawasan dan evaluasi pelayanan public pemilu secara rutin
	Pengelolaan				Meningkatkan

No	Kegiatan	Terlaksana		Bukti Bila Terlaksana	Rencana Ke Depan
		Ya	Tidak		
3	pengaduan	V		Adanya email dan hotline pengaduan masyarakat yang dapat dilihat pada	kualitas pelayanan

BAB III

RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Berikut rencana aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta Keputusan 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 :

1. Manajemen Perubahan

Program manajemen perubahan merupakan area perubahan yang sangat penting dan mendasar dalam pelaksanaan RB guna melakukan perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) individu atau unit kerja menjadi lebih baik sesuai tujuan dan sasaran RB. Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi. Pada area ini, sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2021 adalah:

- a. Meningkatnya komitmen pimpinan dan pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dalam melakukan Reformasi Birokrasi (RB), melalui:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan RB;
 - 2) Penyusunan strategi manajemen perubahan;
 - 3) Pemantauan dan evaluasi RB;
 - 4) Penyusunan strategi komunikasi manajemen perubahan;
 - 5) Pemberian motivasi, inspirasi, dan mendukung pegawai serta menjadi panutan; dan
 - 6) Perencanaan, pelaksanaan, dan reviu modernisasi dan inovasi.

- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, melalui pelaksanaan kegiatan:
 - 1) Pembangunan komitmen, partisipasi, dan perubahan perilaku yang diinginkan; dan
 - 2) Melibatkan pegawai dengan dialog terbuka dan dengan pemberdayaan.
- c. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, melalui:
 - 1) Pelaksanaan analisis risiko dan komunikasi kepada seluruh staf untuk mengurangi tingkat kegagalan dan meningkatkan kepuasan pelanggan; dan
 - 2) Perubahan pola pikir dan budaya kerja.

2. Penguatan Pengawasan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN. Sasaran yang ingin dicapai pada area/program ini:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul melalui:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah sesuai aturan yang berlaku;
 - 2) Penyelenggaraan SPIP di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul; dan
 - 3) Peningkatan upaya APIP dalam mendorong satuan kerja meningkatkan kepatuhan atas pengelolaan keuangan negara.
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- c. Tidak adanya penyalahgunaan wewenang, melalui:
 - 1) Pengimplementasian program antikorupsi; dan

- 2) Peningkatan implementasi e-procurement barang dan jasa.
- d. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, melalui pelaksanaan kegiatan:
- 1) Pengawasan fungsional atas pengelolaan keuangan negara;
 - 2) Peningkatan peran APIP;
 - 3) Pendampingan penyusunan laporan keuangan;
 - 4) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 5) Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
 - 6) Penanganan gratifikasi;
 - 7) Penanganan pengaduan masyarakat;
 - 8) Penanganan benturan kepentingan; dan
 - 9) Pembangunan Zona Integritas.

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Program penguatan akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja agar birokrasi berkinerja tinggi dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber-sumber yang dipergunakannya. Sasaran dari area ini adalah:

- a. Meningkatnya kinerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, melalui pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penerapan serta monitoring dan evaluasi atas Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Meningkatnya akuntabilitas Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, dengan melaksanakan :
 - 1) Pembangunan sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur;
 - 2) Peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja;
 - 3) Mengembangkan, mereviu, dan memperbarui Renstra dengan memperhatikan kebutuhan kepentingan ketersediaan sumberdaya
 - 4) Pengelolaan akuntabilitas kinerja

4. Penguatan Kelembagaan

Penguatan kelembagaan Komisi Pemilihan Umum berperan untuk mendorong efektivitas pelaksanaan pembangunan dengan dukungan kelembagaan yang tepat ukuran, tepat fungsi, dan tepat proses. Dalam konteks mekanisme penghantaran (*delivery mechanism*), kelembagaan difokuskan pada penataan organisasi pemerintah beserta aturan main di dalamnya, baik yang bersifat internal maupun eksternal organisasi, yang berfungsi untuk melaksanakan program-program pembangunan. Adapun fokus kebijakan kerangka kelembagaan dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) Tahun 2020–2024 ditujukan pada organisasi pemerintah yang mencakup rumusan tugas, fungsi, kewenangan, peran, dan struktur.

Kelembagaan Komisi Pemilihan Umum yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses, diharapkan akan mendorong efektivitas kelembagaan yang sejalan dengan arah pembangunan. Adapun urgensi kerangka kelembagaan dalam dokumen perencanaan dimaksudkan untuk:

- a) Mengarahkan penataan organisasi pemerintah sejalan dan mendukung pencapaian pembangunan
- b) Mendorong efektivitas kelembagaan melalui ketepatan struktur organisasi, ketepatan proses organisasi, serta pencegahan duplikasi tugas dan fungsi organisasi

5. Penguatan Tata Laksana

Program penataan ketatalaksanaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistem manajemen organisasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul. Sasaran yang dicapai pada area/program ini :

- a. Meningkatnya penggunaan TI dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan pembangunan manajemen pemerintahan menggunakan TI;

- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan;
- c. Meningkatnya kinerja di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, melalui pelaksanaan:
 - 1) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan Renstra Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul; dan
 - 2) Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan pengembangan e-government; dan
- e. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan penyusunan sistem dan prosedur kerja kegiatan utama, dan implementasinya.

6. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pemerintah. Sasaran yang ingin dicapai melalui program ini :

- a. Pelaksanaan penyusunan/pembentukan Keputusan Ketua dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul yang mengakomodir 7 (tujuh) asas pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Meningkatnya efektifitas pengelolaan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan:

- 1) Pengklasifikasian dan pengadministrasian arsip dan indeks peraturan, baik internal maupun eksternal, agar lebih tertib, lengkap, dan informatif, serta disosialisasikan ke pegawai dan stakeholder;
- 2) Pengumpulan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pemangku kepentingan saat ini dan yang akan datang;
- 3) Identifikasinya Surat Keputusan yang dikeluarkan Komisi
- 4) Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar untuk melakukan regulasi dan deregulasi.

7. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur yang didukung sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Sasaran yang ingin dicapai pada area/program ini, sebagai berikut :

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan pengelolaan SDM yang mengacu pada peta, uraian, peringkat, yang sesuai dengan tujuan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- b. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, melalui Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
- c. Meningkatnya efektivitas manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Pelaksanaan Penetapan Kinerja Individu; dan
 - 2) Penyusunan data pegawai yang mutakhir dan akurat.

- d. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, dengan melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- e. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Penegakkan aturan disiplin dan kode etik; dan
 - 2) Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
- f. Meningkatnya profesionalisme manajemen SDM Aparatur di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan pelaksanaan pengembangan pegawai berbasis kompetensi.

8. Penguatan Pelayanan Publik

Program ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul yang sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, yaitu dengan melakukan penyelenggaraan pelayanan publik yang terjangkau, pasti waktunya dan jelas prosedur pelayanannya;
- b. Mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat/pengguna layanan, yaitu dengan melakukan:
 - 1) Pelaksanaan berbagai upaya untuk mencegah, meminimalisasi dan menangkal terjadinya korupsi atau pemberian gratifikasi kepada pegawai dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 2) Pelibatan masyarakat/pengguna layanan untuk berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - 3) Penyampaian informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat/

- pengguna layanan secara transparan untuk mempermudah pelayanan dan menghindari penggunaan calo;
- 4) Pemberian pelatihan pelayanan prima secara periodik kepada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan;
 - 5) Pengembangan sistem pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan yang dapat diakses melalui media elektronik/ internet maupun melalui media kotak pengaduan
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat, yang dapat diketahui melalui pelaksanaan/pengimplementasian metode survei kepuasan pelanggan yang efektif;
- d. Pembangunan sistem penanganan keluhan, saran dan masukan, melalui kegiatan:
- 1) Pembentukan *image* positif terhadap organisasi;
 - 2) Standar Pelayanan (SP);
 - 3) Budaya Pelayanan Prima; dan
 - 4) Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi pelayanan.
- e. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul

BAB IV

PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021

Berdasar rencana kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melaksanakan penyempurnaan, penguatan atau penataan birokrasi melalui 8 (delapan) program Reformasi Birokrasi terkait manajemen perubahan, sistem pengawasan, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, sistem manajemen SDM Aparatur Sipil Negara, peraturan perundang-undangan, dan kualitas pelayanan publik, guna mewujudkan sasaran RB, yakni birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien, dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Pelaksanaan 8 (delapan) program terkait 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 merupakan proses yang menjadi pengungkit yang dapat menghasilkan pencapaian untuk mewujudkan sasaran Reformasi Birokrasi. Secara singkat pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Dalam rangka mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui peningkatan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan RB; terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja; dan penurunan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan, dalam tahun 2021 telah dilakukan upaya yang dapat dilihat dalam dokumen (*evidence*) terlampir, diantaranya sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kerja Reformasi Birokrasi tahun 2021 dengan 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;
- b. Pembangunan media komunikasi dengan alamat www.kab-gunungkidul.kpu.go.id/ guna menginformasikan dan mengkomunikasi program dan kegiatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (dalam bentuk antara lain berita, artikel, dokumen, dan foto), dengan cakupan sasarannya meliputi seluruh stakeholders dan pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi, yang dalam pelaksanaannya juga dilakukan oleh kelompok kerja atau tim Reformasi Birokrasi.

2. Penguatan Pengawasan

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul; dan tidak adanya penyalahgunaan wewenang, pada tahun 2021 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melakukan beberapa upaya, antara lain :

- a. Penerapan SPIP, yang ditandai dengan:
 - 1) Penerapan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan

Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota ;

- 2) Penerapan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 443/Kpts/KPU/Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
 - 3) Pelaksanaan penilaian risiko atas organisasi kepada seluruh unit kerja, dan pembuatan kerangka acuan kerja;
 - 4) Penginformasian dan pengkomunikasian SPIP kepada seluruh pihak terkait, melalui Bimbingan Teknis tentang Konsep dan implementasi SPIP;
 - 5) Pelaksanaan pemantauan atas pengendalian intern, melalui *Diagnostic Assesment* SPIP pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- b. Pelaksanaan dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat, melalui pelaksanaan kajian atas Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan, Saran, dan Masukan.

3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, dan penetapan kinerja individu, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melakukan berbagai upaya antara lain sebagai berikut :

- a. Keterlibatan Pimpinan secara aktif dalam proses penyusunan Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul hingga pencapaian kinerja, dapat terlihat pada:
 - 1) Penyusunan Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2020-2024 yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN 2020-2024 dan Keputusan KPU RI Nomor : 197/PR.01.3-Kpt/01/Kpu/IV/2020 tentang Rencana Strategis Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Tahun 2020-2024, yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan
 - 2) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;

- 3) Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 yang melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul; dan
 - 4) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Komisi
 - 5) Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul yang penyusunannya melibatkan jajaran pimpinan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.
- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja, dengan melakukan kegiatan Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, melalui bimbingan teknis Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, dan sosialisasi penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama;
4. Penguatan Kelembagaan

Untuk mampu menghadirkan pemilihan umum yang berintegritas, Komisi Pemilihan Umum tidak hanya puas dengan apa yang telah dijalankan seperti sekarang dan dengan menambahkan kekuasaan begitu saja pada lembaga ini. *Electoral Power* tersebut harus dibarengi dengan upaya-upaya konstruktif dalam rangka penguatan lembaga, untuk melahirkan output kerja yang bisa dipertanggungjawabkan secara pribadi maupun kelembagaan. Dalam konteks itulah maka penguatan kelembagaan menjadi prioritas, agar kerja-kerja yang dibangun oleh lembaga ini mampu dipertanggungjawabkan.

Penguatan kelembagaan dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum dengan dua pendekatan, yaitu :

- a) *Pendekatan individual capacity building*. Pendekatan ini telah lama dilakukan secara bertahap dengan melakukan berbagai bimbingan teknis penyelenggaraan, beasiswa pascasarjana untuk peningkatan kualitas teknis para pegawai yang memenuhi persyaratan . Tujuan dari *individual capacity building* adalah untuk menciptakan individu-individu yang cakap dalam mengoperasikan sistem kerja yang menjadi kewenangan masing-masing.
- b) *Pendekatan kedua adalah organizational capacity building*.

Pendekatan ini lebih berorientasi cara pengelolaan dan sistem kerja sebuah lembaga, sehingga diperoleh output kerja yang efektif-efesien dan akuntabel. Kedua *capacity* ini memang harus berjalan berimbang karena dengan kemampuan teknis yang bagus, dan sistem/mechanisme kerja yang mengedepankan transparansi akan muncul output kerja yang akuntabel.

5. Penguatan Tata Laksana

Guna mewujudkan hasil yang diharapkan pada bidang ini yakni penguatan ketatalaksanaan ditempuh melalui peningkatan pengembangan *e-government*; peningkatan efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan; dan terciptanya keterbukaan informasi publik, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melakukan beberapa perbaikan dan pembenahan, diantaranya dengan kegiatan:

- a. Penerapan SOP di seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul
- b. Penetapan Pejabat/Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.
- c. Pembentukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.
- d. Penetapan kebijakan keterbukaan informasi publik
- e. Pembuatan daftar informasi publik; dan
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik secara berkala.

6. Penguatan Peraturan Perundang-undangan

Dalam menjalankan program Penguatan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, dilakukan identifikasi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Peraturan/Keputusan KPU, Peraturan/Keputusan KPU Provinsi, Peraturan/Keputusan KPU Kabupaten/Kota yang terdapat kurang keselarasan mulai dari KPU RI sampai tingkat KPU

Kabupaten/Kota. Dengan dilakukannya identifikasi regulasi tentu akan lebih tertib, selaras, kondusif dalam penerbitan regulasi dalam bidang pemilihan. Disamping itu juga diharapkan dalam pengelolaan peraturan perundang-undangan dapat lebih efektif dan efisien. Adapun hasil pelaksanaan dari penguatan Peraturan Perundang-undangan ini adalah tersedianya dokumen dan tata kelola peraturan perundang-undangan yang baik dan tertib.

7. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara

Dalam rangka mewujudkan sasaran yang ingin dicapai pada area atau program ini untuk peningkatan profesionalisme SDM aparatur sipil negara yang didukung sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, dan transparansi, sepanjang tahun 2017 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melakukan upaya sebagai berikut:

- a. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, guna menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai yang dibutuhkan,
- b. Penetapan Kinerja Individu, dilakukan dengan menciptakan kondisi:
 - 1) Penerapan Penetapan kinerja individu melalui SKP (Sasaran Kerja Pegawai);
 - 2) Pelaksanaan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi melalui SKP;
- c. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku, melalui upaya:
 - 1) Penerapan aturan disiplin/kode etik yang diatur dengan Peraturan Bersama KPU, Bawaslu, dan DKPP Nomor 13 Tahun 2012, Nomor 11 Tahun 2012, Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Kode Etik Penyelenggara Pemilihan Umum,, dengan penjatuhan sanksi bagi pegawai yang melanggar aturan;
 - 2) Penerapan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 935 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di

Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dengan menjatuhkan sanksi berupa potongan tunjangan kinerja bagi pegawai yang terlambat masuk, pulang cepat, atau tidak masuk kerja, dan berupa penjatuhan disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi pegawai yang melanggar Jam Kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja/atau lebih.

- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Pegawai di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, dengan menyampaikan rekapitulasi daftar hadir pegawai secara berkala setiap bulan, ke bagian PDOS (Program Data Organisasi dan Sumber Daya Manusia) KPU Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 4) Pemberian sanksi dan imbalan (*reward*). Pemberian sanksi antara lain seperti pada huruf angka 1) dan 2) di atas. Sedangkan pemberian *reward* dapat berupa pemberian Penghargaan bagi ASN berprestasi, oleh KPU Daerah Istimewa Yogyakarta.
- 5) Pemberian dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja bagi pejabat/pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sebagai bentuk pemberian penghargaan dan penegakan disiplin. Saat ini pemberian berdasar pangkat/ golongan dan jabatan belum berdasar kinerja pejabat/pegawai, dan pengurangan/potongan tunjangan kinerja berdasar tingkat kehadiran.

8. Penguatan Pelayanan Publik

Dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada publik (*stakeholders* terkait) secara lebih cepat, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau; pengembangan dan penyediaan pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna layanan; dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat (*stakeholders* terkait) atas pelayanan yang

diberikan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul melakukan upaya sebagai berikut:

a. Penerapan Budaya Pelayanan Prima, melalui:

- 1) Pelaksanaan sosialisasi terkait upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima;
- 2) Penyediaan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media yang ditetapkan dengan Penetapan Pejabat/Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul .
- 3) Penyediaan Media Komunikasi / Informasi kepada masyarakat luas melalui media sosial seperti website, facebook dan Instagram.

b. Pengelolaan Pengaduan, melalui upaya:

- 1) Pembangunan media pengaduan pelayanan dengan menyediakan kotak saran di ruang PPID KPU Kabupaten Gunungkidul, dan kotak saran berbasis web pada portal *website* www.kab-gunungkidul.kpu.go.id/ yang dikelola oleh PPID KPU Kabupaten Gunungkidul;
- 2) Penetapan SOP pengaduan pelayanan melalui penetapan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tentang Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- 3) Pembentukan unit yang mengelola pengaduan pelayanan, yakni dengan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;.

- 4) Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan,
 - 5) Pelaksanaan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan,
- c. Pemanfaatan Teknologi Informasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan dengan:
- Penggunaan aplikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK), seperti:
- 1) SIPOL (Sistem Informasi Partai Politik),
 - 2) SIDAPIL (Sistem Informasi Daerah Pemilih),
 - 3) SIDALIH (Sistem Informasi Daftar Pemilih),
 - 4) SILON (Sistem Informasi Pencalonan),
 - 5) SILOG (Sistem Informasi Logistik),
 - 6) SIREKAP (Sistem Informasi Rekapitulasi Suara)
 - 7) SIPP (Sistem Informasi Penyelenggara Pemilu)
 - 8) SIDAKAM (Sistem Informasi Dana Kampanye)

Permasalahan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Upaya Pemecahannya

Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat KPU Kabupaten Gunungkidul antara lain :

1. Kurang optimalnya perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja pejabat/pegawai dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi karena kurangnya pemahaman dan perbedaan cara pandang terhadap upaya perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu melakukan komunikasi dan sosialisasi yang lebih intensif dengan melibatkan seluruh pejabat/pegawai di berbagai tingkatan secara aktif dalam diskusi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, mengikutsertakan pejabat/pegawai dalam seminar/diklat/*workshop* terkait Reformasi Birokrasi dan mendorong seluruh jajaran pimpinan untuk menjadi *role model* atau agen perubahan.

2. Belum optimalnya dukungan dan koordinasi sub bagian terkait karena adanya ego sektoral dan persepsi keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (dalam bentuk penciptaan dokumen Reformasi Birokrasi) merupakan tanggung jawab sub bagian yang mempunyai kewenangan untuk menjadi koordinator pelaksana Reformasi Birokrasi, sehingga berimplikasi pada kurang efektifnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, seyogyanya Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu tetap membentuk tim atau kelompok kerja (yang terdiri dari wakil sub bagian terkait). Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dalam pengelolaan perubahan dalam pelaksanaan RB sesuai bidang atau area perubahan.

3. Kurang efektifnya media komunikasi karena terbatasnya media, muatan informasi, dan intensitas penyampaian informasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu meningkatkan keberadaan media komunikasi dan pemanfaatannya, serta mendorong pejabat/pegawai di berbagai tingkatan untuk berpartisipasi aktif dalam mengomunikasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara intensif.
4. Belum teridentifikasinya risiko yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, yang berimplikasi kurang optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Guna mengatasi hal tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu menganalisis dan memetakan risiko guna dapat melakukan mitigasi risiko.

5. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan sistem pengukuran dan pelaporan kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu mengembangkan sistem pengukuran dan pelaporan kinerja dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

6. Kurangnya sosialisasi dan pembinaan terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan evaluasinya yang berimplikasi pada kurang optimalnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan timbulnya persepsi pelaksanaan Reformasi Birokrasi hanya untuk menyusun dokumen laporan saja. Guna mengatasi hal tersebut, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu meningkatkan koordinasi dengan instansi Pembina (KPU D.I Yogyakarta) dan lebih proaktif dalam mengantisipasi segala perubahan kebijakan yang ada .

Rencana Perbaikan Untuk Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul

Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul berupaya melakukan penyempurnaan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan merencanakan kegiatan perbaikan dan upaya pemecahan masalah yang dihadapi, yang dituangkan dalam rencana perbaikan, sebagai berikut:

1. Bidang Penataan Pola Pikir dan Budaya Kerja
 - a. Menyediakan media komunikasi tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dapat menjangkau baik pegawai maupun *stakeholders* Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, seperti *RB corner*, penyempurnaan kolom menu Reformasi Birokrasi baik penempatan maupun

muatannya dalam *website* Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;

- b. Menyempurnakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan menyampaikan laporan secara berkala, serta menindaklanjuti saran dari hasil monitoring dan evaluasi.

2. Bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan

Pada Bidang ini, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu melakukan perbaikan dengan :

- a. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan secara berkala;
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan secara berkala, dan melaporkan hasil evaluasi tersebut.

3. Bidang Penataan Ketatalaksanaan

Pada bidang Penataan Ketatalaksanaan, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu melakukan perbaikan dengan:

- a. Mengevaluasi SP (Standar Pelayanan) dan SOP (Sistem Operasional Prosedur) secara berkala berdasar ketentuan, dan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyusun SP dan SOP sebagai tindak lanjut hasil evaluasi yang sesuai perkembangan dan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi; Mengembangkan mekanisme dan sistem untuk penerapan SOP dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengembangkan pelaksanaan *e-government* yang terintegrasi.

4. Bidang Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Aparatur

- a. Melakukan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk seluruh pegawai, serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaannya secara berkala;

- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja individu secara berkala.
5. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul
perlu melakukan upaya :
 - a. Meningkatkan keterlibatan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja dan pemantauan capaian kinerja secara berkala; dan
 - b. Menyusun pedoman terkait akuntabilitas kinerja dan mengembangkan pengukuran dan pelaporan kinerja berbasis elektronik guna meningkatkan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.
6. Bidang Penguatan Pengawasan
Dalam rangka mewujudkan peningkatan kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul; dan tidak adanya penyalahgunaan wewenang, pada tahun 2021 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul telah melakukan beberapa upaya, antara lain :
 - a. Penerapan SPIP
 - b. Pelaksanaan dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat, melalui pelaksanaan kajian atas Standar Operasional Prosedur Penanganan Keluhan, Saran, dan Masukan.
 - c. Pembentukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Pelaksanaan Pengendalian Intern Pemerintah di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul
7. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Pada bidang ini, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul perlu melakukan upaya perbaikan dengan melakukan sosialisasi/pelatihan terkait penerapan budaya pelayanan prima; serta mengoptimalkan pemanfaatan penerapan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan dari layanan internal di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul sampai layanan eksternal.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 dalam pelaksanaannya berdasar pada rencana kerja yang mencakup 8 (delapan) program terkait 8 (delapan) area perubahan, yakni manajemen perubahan, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan tatalaksana, penguatan sistem manajemen SDM ASN, penguatan peraturan perundang-undangan, peningkatan kualitas pelayanan publik sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta 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.

Dalam rangka mengetahui capaian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan permasalahan yang dihadapinya, pada tahun 2021 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul melaksanakan evaluasi, baik evaluasi internal maupun evaluasi eksternal. Evaluasi internal dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi (monev) oleh unit kerja yang memiliki kewenangan untuk mengoordinasikan penyelenggaraan RB di Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul (selanjutnya disebut monev internal), dan penilaian dilakukan secara mandiri atas pelaksanaan RB (PMPRB)

oleh Tim Agen Perubahan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN

1. Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
2. Rencana Aksi Reformasi KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
3. Surat Keputusan Tim Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
4. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Akuntabilitas Kinerja KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
5. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Perubahan KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
6. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
7. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penataan Tata Laksana KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
8. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Pengawasan KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021
9. Data Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik KPU Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021

LEMBAR KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS

NAMA UNIT KERJA

TAHUN EVALUASI

: KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

: 2021

PENILAIAN			Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)							
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (8)	8,0			8,00	100,00%	
	1 Tim Kerja (1)	1,0			1,00	100,00%	
	a. Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?		Y/T	Ya	1		Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.
	b. Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?		A/B/C	A	1		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.
	2 Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)	2,0			2,00	100,00%	
	a. Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?		Y/T	Ya	1		Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.
	b. Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?		A/B/C	A	1		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.
	c. Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?		A/B/C	A	1		a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala; b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala; c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan.
	3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)	2,0			2,00	100,00%	
	a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?		A/B/C/D	A	1		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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		b.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	A/B/C/D	A	1		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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		c.	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?		A/B/C/D	A	1	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.
4 Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)				3,0		3,00	100,00%	
		a.	Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?		Y/T	Ya	1	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
		b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?		A/B/C	A	1	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.
		c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?		A/B/C	A	1	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.
		d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?		A/B/C/D	A	1	a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto, banner, poster dll) dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan; b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll); c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll); d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
II.	PENATAAN TATALAKSANA (7)			7,0		5,67	80,95%	
	1	prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2)		2,0		1,67	83,33%	
		a.	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?		A/B/C/D	A	1	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras; 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.
		b.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?		A/B/C/D/E	B	0,75	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.
		c.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi?		A/B/C/D/E	B	0,75	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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
	2	E-Office (4)		4,0		3,00	75,00%	
		a.	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	C	0	a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi; c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi.
		b.	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1	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.
		c.	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1	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.
		d.	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?		A/B/C	A	1	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.
	3	Keterbukaan Informasi Publik (1)		1,0		1,00	100,00%	
		a.	Apakah Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan?		A/B/C	A	1	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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		b.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik?		A/B/C	A	1	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.
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)				10,0		9,47	94,72%	
	1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0,5)		0,5		0,39	77,67%	
		a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?		Y/T	Ya	1	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.
		b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?		A/B/C/D	C	0,33	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.
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?		Y/T	Ya	1	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.
	2	Pola Mutasi Internal (1)		1,0		1,00	100,00%	
		a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?		Y/T	Ya	1	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		b. Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?		A/B/C/D/E	A	1		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.
		c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		Y/T	Ya	1		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
3 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)			2,5			2,08	83,33%	
		a. Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi?		Y/T	Tidak	0		Tidak, Belum dilakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi.
		b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?		A/B/C/D	A	1		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.
		c. Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?		A/B/C/D	A	1		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%.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		d. Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?		A/B/C/D	A	1		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.
		e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?		A/B/C/D	A	1		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.
		f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		A/B/C	A	1		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.
4 Penetapan kinerja individu (4)			4,0			4,00	100,00%	
		a. Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?		A/B/C/D	A	1		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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		b. Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?		A/B/C/D	A	1		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.
		c. Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?		A/B/C/D/E	A	1		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.
		d. Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?		Y/T	Ya	1		Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).
5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1,5)			1,5			1,50	100,00%	
		a. Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?		A/B/C/D	A	1		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.
6. Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)			0,5			0,50	100,00%	
		a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?		A/B/C	A	1		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.
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)			10,0			10,00	100,00%	
1	Keterlibatan pimpinan (5)		5,0			5,00	100,00%	

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		a.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan?	A/B/C	A	1		a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan.
		b.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja?	A/B/C	A	1		a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja.
		c.	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala?	A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan; b. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan; c. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja; d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam memantau pencapaian kinerja.
2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)				5,0		5,00	100,00%	
		a.	Apakah dokumen perencanaan sudah ada?	Y/T	Ya	1		ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap.
		b.	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	Y/T	Ya	1		ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.
		c.	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	Y/T	Ya	1		ya, jika unit kerja memiliki IKU.
		d.	Apakah indikator kinerja telah SMART?	A/B/C/D	A	1		a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART; b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART; c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART; d. Jika belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART.
		e.	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?	Y/T	Ya	1		Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu.
		f.	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?	A/B/C	A	1		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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		g. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?		Y/T	Ya	1		ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.
		h. Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?		A/B/C	A	1		a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten; b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten; c. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.
V. PENGUATAN PENGAWASAN (15)			15,0			12,19	81,28%	
	1	Pengendalian Gratifikasi (3)	3,0			1,76	58,50%	
		a. Apakah telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi?		A/B/C	B	0,5		a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala; b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala; c. Jika belum dilakukan public campaign.
		b. Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan?		A/B/C/D	B	0,67		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.
	2	Penerapan SPIP (3)	3,0			2,44	81,25%	
		a. Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian?		A/B/C/D/E	A	1		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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		b. Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?		A/B/C/D/E	B	0,75		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.
		c. Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi?		A/B/C	B	0,5		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.
		d. Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait?		A/B/C	A	1		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.
3	Pengaduan Masyarakat (3)		3,0			2,75	91,67%	

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		a.	Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan?		A/B/C	B	0,5	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.
		b.	Penanganan Pengaduan Masyarakat		%	100,00%	1,00	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan.
x		a.	Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti		Jumlah	0,00		
x		b.	Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses		Jumlah	0,00		
x		c.	Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti		Jumlah	0,00		
		c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat?		A/B/C	A	1	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.
		d.	Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti?		A/B/C	A	1	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.
4 Whistle-Blowing System (3)				3,0		2,25	75,00%	
		a.	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi?		Y/T	Ya	1	Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja.
		b.	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan?		A/B/C	B	0,5	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		c.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> ?		A/B/C	B	0,5	a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi.
		d.	Apakah hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti?		A/B/C	A	1	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti.
5 Penanganan Benturan Kepentingan (3)				3,0			3,00	100,00%
		a.	Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama?		A/B/C/D	A	1	a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; c. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.
		b.	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi?		A/B/C/D	A	1	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.
		c.	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan?		A/B/C/D	A	1	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.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan?		A/B/C	A	1	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.
		e.	Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti?		A/B/C	A	1	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.
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)				10,0		7,17	71,70%	
	1	Standar Pelayanan (3)		3,0		3,00	100,00%	
		a.	Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan?		A/B/C	A	1	a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan.
		b.	Apakah standar pelayanan telah dimaklumkan?		A/B/C/D/E	A	1	a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika belum terdapat standar pelayanan yang telah dimaklumkan.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		c. Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan?		A/B/C/D/E	A	1		a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum mempunyai SOP tentang pelaksanaan standar pelayanan.
		d. Apakah telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?		A/B/C	A	1		a. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
2 Budaya Pelayanan Prima (3)			4,0			3,00	75,00%	
		a. Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?		A/B/C/D	A	1		a. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelayanan; c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian kecil pegawai yang memberikan pelayanan; d. Jika belum terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima.
		b. Apakah informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media?		A/B/C	A	1		a. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika informasi pelayanan belum dapat diakses melalui berbagai media.

PENILAIAN				Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)								
		c. Apakah telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar?		A/B/C	C	0		a. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan; b. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan; c. Jika belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.
		d. Apakah telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi?		A/B/C/D	A	1		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.
		e. Apakah terdapat inovasi pelayanan?		A/B/C/D/E	B	0,75		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.
3 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)			3,0			1,17	39,00%	
		a. Apakah telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?		A/B/C	C	0		a. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala; b. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala; c. Jika belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.
		b. Apakah hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka?		A/B/C	B	0,5		a. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika hasil survei kepuasan masyarakat belum dapat diakses melalui berbagai media.

PENILAIAN					Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Keterangan
PROSES (60)									
			c. Apakah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat?		A/B/C/D	B	0,67		a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat; b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat; c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat; d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.
TOTAL PENGUNGKIT				60,0			52,50		
HASIL (40)									
I.	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)			20,0			20,00	100%	
	1.	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)		15,0	0-4	4	15,00	100,00%	Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi
	2.	Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)		5,0	0-100%	100,00%	5,00	100,00%	
II.	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)			20,0			0,00	0%	
	1.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)		20,0	0-4	0	0,00	0,00%	Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan
TOTAL HASIL				40,0			20,00	50,00%	
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI							72,50		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
			2. Pelaksanaan Kegiatan PPID	2. Pemenuhan permintaan terhadap informasi dan dokumentasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Penyusunan dan penyampaian laporan PPID	3. Tersedianya laporan pelaksanaan PPID	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4. Penyusunan dan Pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP)	4. Tersedianya Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh Masyarakat	√						√						
			5. Pengelolaan Website	5. Tersedianya Informasi dan Dokumentasi secara Daring	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pelaksanaan SOP	6. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penerapan sistem kearsipan yang handal KPU	1. Penataan Arsip	1. Tertatanya arsip pada KPU Kab. Gunungkidul	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah	2. Pengelolaan dan tersedianya arsip hasil Pemilu				√									
		4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penguatan tata laksana KPU	1. Penyusunan standart operasional [SOP]	1. SOP seluruh unit kerja telah tersusun	√												
			2. Pelaksanaan SOP	2. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5. Perbaikan berkelanjutan program penguatan tata laksana KPU	Evaluasi pelaksanaan SOP	Adanya dokumen evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan SOP												√	
5.	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1. Perencanaan Kebutuhan	1. Penyusunan peta jabatan	1. Tersedianya peta jabatan						√						√	
			2. Pengisian pegawai sesuai dengan peta jabatan	2. Tercapainya restrukturisasi pegawai 17 (tujuh belas) pegawai	√					√						√	
		2. Pengendalian jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pengisian pegawai sesuai dengan jumlah maksimal	Tercapainya restrukturisasi pegawai 17 (tujuh belas) pegawai ASN						√						√	
		3. Sistem rekrutmen	Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (pegawai non PNS)	Adanya sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (termasuk untuk pegawai non PNS)	√												
		4. Penilaian kinerja pegawai	Melaksanakan penilaian kinerja PNS melalui SKP	Seluruh PNS melaksanakan SKP												√	
		5. Reward and punishment berbasis kinerja	1. Pemilihan pegawai teladan di lingkungan satuan kerja	1. Tersedianya mekanisme pemilihan pegawai teladan							√						

[illegible]

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		3. Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan sistem pengaduan masyarakat	1. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Melakukan monitoring dan evaluasi dan sistem pengaduan masyarakat	1. Tersedianya laporan pengelolaan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Penerapan pelayanan satu atap KPU	1. Kebijakan standar pelayanan	1. Tersedianya standar pelayanan	√												
			2. Penyusunan maklumat pelayanan	2. Tersedianya maklumat pelayanan	√												
			3. Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelayanan	3. Tersedianya SOP pelayanan	√												
			4. Pelayanan dipusatkan dalam satu tempat	4. Pelayanan Terpadu dalam satu tempat	√												
		2. Penerapan partisipasi publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan	1. Pendidikan bagi para pemilih	1. Tersedianya dan terselenggaranya layanan Rumah Pintar Pemilu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Melaksanakan kegiatan yang melibatkan stakeholder	2. Terwujudnya kegiatan melibatkan stakeholder	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Kegiatan penguatan pengelolaan pengaduan masyarakat yang efektif dan terintegrasi secara nasional	Pengelolaan pengaduan masyarakat	1. Dibentuknya Help Desk Pengaduan masyarakat	√						√						
				2. Tersedianya SOP pelayanan pengaduan	√						√						
				3. Terlaksananya evaluasi pengaduan yang masuk	√						√					√	
		4. Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Terlaksananya pemberian reward dalam penyelenggaraan pelayanan publik												√	

Wonosari, Januari 2021
 Ketua Tim Pelaksana

 Budi Hartono



INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Komponen : Akuntabilitas Kinerja

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen Tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Pimpinan terlibat langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	- Perjanjian kerja antara pimpinan dan pegawai / staf - Dokumentasi / Foto	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1IIZ6891RMxOC0KLmXOTwi6sacMRv5UIF?usp=sharing
2	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Laporan Monev Akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1Ab4dDCxkLHo900vKjOKXsKKKJaMis9u1?usp=sharing
3	Dokumen Perencanaan	- RKA TA - Renstra Prov/Kab/Kota, RKAKL dan TOR - Data Dukung Pengadaan	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1hOEt_9wgseb_wZ14uXouNwHJnBf5QRHf?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PU19qrQrsvMIIXid_k594ynXCQIgyIto?usp=sharing
4	Laporan Kinerja telah disusun tepat waktu	- LAKIP	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1ZiuJKEkTbIOS3ZLFncF17yVgJTEXG_yd?usp=sharing
5	Pelaporan Kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	- LAKIP	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1ZiuJKEkTbIOS3ZLFncF17yVgJTEXG_yd?usp=sharing
6	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yg kompeten	- Sertifikat Diklat LAKIP		Tidak	

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KOMISI PEMILIHAN UMUM DIY

Komponen : Manajemen Perubahan

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen Tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Surat Keputusan (SK) terkait Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	- Adanya SK Pembagian Kerja dan Tanggung Jawab	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/17JiDs mEi3lNy4EFj2Ud_tx5ieiv7amzx?usp=sharing
2	Dokumen Rencana Kerja yang telah dibuat dan disosialisasikan	- Adanya Undangan ke seluruh pegawai terkait sosialisasi rencana kerja - Daftar Hadir - Dokumentasi kegiatan sosialisasi - Sosialisasi terinput melalui sosial media (IG, Twitter, Facebook dll)		Tidak	
3	Pemantauan dan Evaluasi Secara Berkala (bulanan / triwulan / semester)	- Adanya Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notulensi Rapat - Bukti pelaksanaan tindak lanjut dari hasil monev sebelumnya	Ada		Surat undangan https://drive.google.com/drive/folders/1jpvENLKR4DBdZnhwaTsbKjoQlgGzAEpz?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Ab4dDCxkLHo900vKjOKXsKKKJaMis9u1?usp=sharing
4	Pimpinan Berperan sebagai Role Model dalam rangka pembenahan manajerial	- Dokumen Pakta Integritas - Rekap Daftar Hadir - Tanda Terima LHKPN	Ada		Daftar Hadir tidak ada Pakta integritas dan tandaterima LHKPN https://drive.google.com/drive/folders/1mv3xC hT2kTumjEP-m3iFgJx0Eqb2il4?usp=sharing
5	Agent of Change (Agen Perubahan) Sudah Ditetapkan	- SK Tim Agent of Change - Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notulensi	Ada		SK Agen Perubahan https://drive.google.com/drive/folders/1u39B-PJsoRcA96STBwdoC6fVxNmvoYZp?usp=sharing
6	Budaya Kerja dan Pola Pikir sudah Dibangun di Lingkungan Kerja	- Dokumen Foto - Banner dan Spanduk	Ada		Foto Rapat Pembahasan Budaya Kerja dan Tagline KPU Melayani https://drive.google.com/drive/folders/10L_FtZ8Xk-ScpKfo0xaHol79TPKqp5WB?usp=sharing

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Komponen : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen Tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Kebutuhan Pegawai Yang Disusun telah sesuai dengan Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK)	- Peta Jabatan - Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai - Uraian Jabatan, ABK		Tidak	
2	Penempatan Pegawai / Staf mengacu pada kebutuhan pegawai yang telah tersusun per jabatan	- Kesesuaian kebutuhan tenaga / pegawai dengan formasi tahun berjalan		Tidak	
3	Monitoring dan Evaluasi terhadap penempatan pegawai / staf memberikan peningkatan kerja di unit kerja	- Instrumen Monev - Hasil Monev dan Tindak Lanjut		Tidak	
4	Mutasi Pegawai antar jabatan telah dilakukan sebagai pengembangan kompetensi pegawai	- SK Mutasi		Tidak	
5	Mutasi Pegawai memperhatikan kompetensi dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	- Laporan Analisis Pengembangan Pegawai		Tidak	
6	Adanya tenaga terlatih operator aplikasi SMART dan e-MONEV	- Sertifikat Pelatihan Teknis Terkait SMART dan e-MONEV - Mampu mempraktekkan input data - Laporan Hasil Input	Ada (untuk sertifikat belum ada)		https://drive.google.com/drive/folders/1929S5-7eBgztTJbkIIZQf7GgcmW-bwy?usp=sharing
7	Pegawai di Satker telah memperoleh kesempatan untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya sesuai dengan tupoksi nya	- Data Pegawai / Staf yang telah mengikuti diklat pengembangan kompetensi	Ada		Diklat : PPK, PPSPM, Bendahara

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Komponen : Penataan Tata Laksana

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Standart Operational Procedure (SOP) mengacu pada layanan instansi dan dipahami seluruh pegawai, SOP telah ditetapkan dan diterapkan	- SOP yang berlaku saat Monitoring yang berlangsung	Ada		SOP https://drive.google.com/drive/folders/1n3m59YymiCKxzdS7_YCSyyJR-VIYJ5Au?usp=sharing
2	Prosedur Operasional tetap telah dievaluasi	- Format Monev, hasil evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi SOP		Tidak	
3	Pengukuran Kinerja di Satker dan Operasional Manajemen SDM telah berbasis Teknologi Informasi	- Aplikasi SMART (DJA) - E-MONEV - Website / Laman - LPSE / SPSE - SIMAK BMN - e-OFFICE - dll	Ada		E-monev dan smart https://drive.google.com/drive/folders/1929S5-7eBgztTJbklZQf7GqcmW-bwy?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1KJ8BWc-IGc7v5qlr4-wriwSsYbRuCPyT?usp=sharing
4	Pemberian Layanan ke Masyarakat sudah menggunakan Teknologi Informasi	- Pengisian melalui Google Drive		Tidak	
5	Kebijakan tentang informasi public telah diterapkan	- Dokumen keterbukaan informasi publik - Tampilan informasi keterbukaan publik		Tidak	
6	Monev Pelaksanaan Kebijakan Informasi Publik telah dilaksanakan secara triwulan	- Instrumen Monev Informasi Publik - Hasil Monev - Tindak Lanjut Hasil Monev		Tidak	
7	Pelaporan Capaian Program Kegiatan secara Regular	- Rekam Jejak proses pelaporan ke Pusat - Laporan Capaian Hasil minimal 3 bulan terakhir		Tidak	

INSTRUMEN

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Komponen : Penguatan Pengawasan

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen Tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Telah dilakukan <i>Public Campaign</i> tentang pengendalian Gratifikasi	- Banner, Spanduk, Poster dan Website	Ada		1. Foto banner Reformasi Birokrasi, 2. Foto banner kawasan Zona Integritas WBK dan WBBM https://drive.google.com/drive/folders/1ZXZdODTXwZN01JHyP7OPfyhYri3S1pZx?usp=sharing
2	Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	- Laporan penerimaan gratifikasi - Aplikasi pelaporan menerima gratifikasi - Rekap LHKPN - Laporan Monev dan TL pengendalian gratifikasi	Ada		1. Laporan pengendalian gratifikasi https://drive.google.com/drive/folders/1FUQRdrYbM-p3PiBU7DmxaD_XKMC_x8xi?usp=sharing Tanda terima LHKPN sejumlah 6 (enam)
3	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	- Peta Risiko - Analisis Risiko - Level Risiko	Ada		Laporan SPIP https://drive.google.com/drive/folders/1iZohOGJHsp-e05BmKQZaVlQH_cBxiiBk?usp=sharing
4	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	- Website, Whistle Blowing Aplikasi, WhatsApp Pengaduan	Ada		1. Foto email,
5	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	- Laporan Pengaduan - Hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat - Rekapitulasi jumlah pengaduan masyarakat yang telah ditangani		Tidak	

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Komponen : Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

No	Indikator	Data Dukung	Dokumen Tersedia		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	Terdapat kebijakan standard pelayanan	- Undangan rapat - Daftar hadir - Notulensi - Foto / Dokumentasi Rapat	Ada		SOP pengelolaan website https://drive.google.com/drive/folders/1wre-BDXMXIE0SAkJBLxJ3Mg8skE9fTB2?usp=sharing
2	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan penerapan budaya pelayanan prima	- Undangan sosialisasi - Daftar hadir - Foto kegiatan - Surat tugas - Sertifikat pelatihan / kehadiran sosialisasi	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1gtbZHyd9UWEzpo0PYr1h3mFb9r1WQdTD?usp=sharing
3	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai saluran media	- Screenshoot Website - Media Sosial - Foto Media Cetak	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1W-rKE0eDhyx8bC2VLfEwNzMp4c-PLaD-?usp=sharing
4	Terdapat Inovasi Pelayanan	- Screenshoot Website - Media Sosial dan foto media cetak	Ada		https://drive.google.com/drive/folders/1W-rKE0eDhyx8bC2VLfEwNzMp4c-PLaD-?usp=sharing
5	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap layanan di satker	- Foto alat survey yang digunakan - Rekapitulasi survey kepuasan masyarakat bulanan		Tidak	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2022**