

RENCANA AKSI KINERJA

NAMA /UNIT ORGANISASI : KPU KOTA TANJUNG BALAI
TAHUN ANGGARAN : 2026

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Meningkatkan Nilai Evaluasi SAKIP	Nilai Evaluasi AKIP				≥80 (atau sesuai ketentuan KPU Pusat)	1. Melakukan rapat dengan Sekretaris, Kabag/kasubbag terkait dengan draft PK KPU dan Sekretaris KPU Kota Tanjung Balai	Dokumen					Divisi Perencanaan , Data dan Informasi	Rp			
							2. Menyusun draft rencana aksi kegiatan di aula kantor KPU Kota Tanjung Balai	1 Dokumen	1								
							3. Mengumpulkan evidence terkait dengan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja KPU Kota Tanjung Balai	1 Dokumen	1								
							4. Melakukan pengisian PK, Laporan Kinerja dan RAK pada aplikasi E Lapkin	1 Kegiatan	1								
2.	Meningkatkan Nilai IKPA	Nilai IKPA				≥90 (atau sesuai ketentuan KPU Pusat)	1. Melakukan rapat penyusunan jadwal penarikan dan penyerapan anggaran bersama sekretaris, PPK, bendahara, dan kasubbag untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan halaman III DIPA	12 Kegiatan	3	3	3	3	Divisi Keuangan, Umum dan Logistik	Rp		3.632.053.000	
							2. Melakukan review DIPA dan RKT guna memastikan kesesuaian akun belanja, volume kegiatan, dan waktu pelaksanaan untuk meminimalkan revisi DPA.	4 Kegiatan	2		2						
							3. Melakukan monitoring mingguan SPM untuk memastikan kelengkapan dokumen dan ketepatan waktu pengajuan ke KPPN										
							4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen SPM sebelum diajukan ke KPPN agar tidak terjadi penolakan atau keterlambatan pencairan anggaran										
							5. Melakukan validasi data kontrak dan penyedia barang/jasa, meliputi kesesuaian nilai kontrak, NPWP, dan rekening penyedia sebelum proses pembayaran										
							6.Melakukan pengendalian penggunaan dan pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP) agar penyampaian pertanggungjawaban dilakukan tepat waktu dan sesuai ketentuan										
							7. Melakukan evaluasi bulanan capaian nilai IKPA untuk mengidentifikasi indikator yang belum optimal serta menetapkan langkah perbaikan										
							8. Melakukan koordinasi teknis dengan KPPN terkait pengajuan SPM, pengelolaan kontrak, dan penyelesaian kendala pelaksanaan anggaran										
							9. Melakukan sosialisasi internal pengelolaan keuangan kepada PPK, Bendahara, dan pelaksana kegiatan terkait ketentuan pelaksanaan anggaran dan indikator penilaian IKPA										
							10. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan anggaran dan indikator penilaian IKPA										
3.	Mendapatkan Opini WTP atas Laporan Keuangan BPK	Opini BPK atas Laporan Keuangan	25%	25%	25%	25%	1. Melakukan Rekonsiliasi keuangan & BMN	Dokumen	25%	25%	25%	25%					
							2. Melakukan Penyusunan laporan keuangan	1 Dokumen				1					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							3. Kepatuhan SAP & kebijakan akuntansi						Divisi Keuangan, Umum dan Logistik	Rp	2.295.000		
							4. Pengendalian intern (SPI)										
							5. Penatausahaan BMN & persediaan										
							6. Kepatuhan peraturan perundangan										
							7. Penyelesaian TLHP BPK										
							8. Ketepatan waktu pelaporan										
							9. Kesiapan audit BPK	Persentase	100								
4.	Meningkatkan Nilai Maturitas SPIP	Nilai maturitas SPIP				Level 3-4 (sesuai standar BPKP)	1. Pembentukan & penguatan tim SPIP		SK Tim SPIP ditetapkan	Tim aktif menjalankan tugasTim dievaluasi	Tim dievaluasi	Tim optimal	Divisi Hukum dan Pengawasan	Rp	-		
							2. Sosialisasi SPIP kepada pegawai		100% pegawai disosialisasi	Pemahaman mulai diterapkan	Budaya pengendalian terbentuk	SPIP menjadi kebiasaan					
							3. Identifikasi tujuan & proses bisnis		25%	25%	25%	25%					
							4. Identifikasi risiko (Risk Register)		25%	25%	25%	25%					
							5. Penyusunan rencana pengendalian risiko		25%	25%	25%	25%					
							6. Penyusunan & penerapan SOP		25%	25%	25%	25%					
							7. Penguatan pengawasan melekat (Waskat)		Peran pimpinan ditetapkan	Waskat berjalan rutin	Waskat efektif	Waskat terdokumentasi penuh					
							8. Dokumentasi kegiatan pengendalian		25%	25%	25%	25%					
							9. Monitoring & evaluasi SPIP		Monitoring awal	Monev TW II	Monev TW III	Monev akhir tahun					
							10. Tindak lanjut temuan audit berbasis risiko		25%	25%	25%	25%					
							11. Penilaian mandiri SPIP (Self Assessment)		Penilaian awal	Penilaian antara	Penilaian mendekati akhir	Penilaian akhir					
							12. Integrasi SPIP dengan SAKIP & perencanaan		Identifikasi keterkaitan	Mulai terintegrasi	Integrasi berjalan	Terintegrasi penuh					
							13. Penyusunan laporan penerapan SPIP		Kerangka Laporan	Draft laporan	Penyempurnaan laporan	Laporan final SPIP					
							14. Penyusunan laporan penerapan SPIP		25%	25%	25%	25%					
5.	Persentase tindak lanjut rekomendasi pengawasan (BPK/BPKP/APIP)	Persentase tindak lanjut rekomendasi pengawasan				100%	1. Inventarisasi seluruh rekomendasi pengawasan		100% rekomendasi terdata & diklasifikasi	Update data rekomendasi	Pemutakhiran lanjutan	Data final & valid	Divisi Keuangan, Umum dan	Rp	-		
							2. Pembentukan/penetapan Tim Tindak Lanjut		SK Tim TL ditetapkan	Tim aktif bekerja	Tim dievaluasi kinerja	Tim optimal					
							3. Penyusunan rencana aksi tindak lanjut		25%	25%	25%	25%					
							4. Koordinasi internal (Sekretaris, PPK, Bendahara, Subbag)		Rapat koordinasi awal	Rapat rutin	Rapat evaluasi	Rapat final					
							5. Pelaksanaan tindak lanjut administratif		25%	25%	25%	25%					
							6. Penyediaan bukti dukung tindak lanjut		Bukti awal tersedia	Bukti lengkap 50%	Bukti kuat 75%	Bukti lengkap 100%					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							7.Penyelesaian rekomendasi berdampak keuangan		Identifikasi & klarifikasi	Penyelesaian sebagian	Hampir seluruh selesai	Tidak ada sisa material	Logistik				
							8.Penginputan & update di aplikasi SIPTL/Sistem Pengawasan		25%	25%	25%	25%					
							9.Verifikasi internal atas tindak lanjut		Verifikasi awal	Verifikasi antara	Verifikasi lanjutan	Verifikasi akhir					
							10.Koordinasi dengan Inspektorat/KPU Provinsi		Konsultasi awal	Pendampingan	Klarifikasi	Persetujuan akhir					
							11.Monitoring & evaluasi tindak lanjut		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							12.Pelaporan status tindak lanjut		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
6.	Tingkat kepuasan pengguna layanan administrasi	Hasil survey kepuasan layanan pengguna				≥80%	1.Identifikasi jenis layanan KPU Kota		100% jenis layanan terdata	Update bila ada layanan baru	Validasi ulang	Final & tetap	Divisi Perencanaan, Data dan Informasi	Rp			
							2.Penetapan standar pelayanan (maklumat, SOP, waktu layanan)		25% standar ditetapkan	50% standar diterapkan	75% dievaluasi	100% diterapkan					
							3.Penyusunan instrumen survei kepuasan (IKM)		Instrumen disusun & disahkan	Digunakan aktif	Disempurnakan	Digunakan final					
							4.Sosialisasi standar & mekanisme layanan		Sosialisasi awal (25%)	Sosialisasi lanjutan (50%)	Sosialisasi masif (75%)	Sosialisasi penuh (100%)					
							5.Pelaksanaan survei kepuasan pengguna		Survei awal (baseline 25%)	Survei semester I (50%)	Survei lanjutan (75%)	Survei akhir tahun (100%)					
							6.Pengumpulan & pengolahan data survei		Data awal tersedia	Data semester I	Data TW III	Data final tahunan					
							7.Analisis hasil survei kepuasan		Analisis awal	Analisis tren semester	Analisis perbaikan	Analisis akhir & komparatif					
							8.Identifikasi keluhan & masukan pengguna		Keluhan terdata (25%)	Keluhan tertangani (50%)	Keluhan menurun (75%)	Keluhan minimal (100%)					
							9.Penyusunan rencana perbaikan layanan		Rencana awal (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Rencana efektif (75%)	Perbaikan optimal (100%)					
							10.Peningkatan kompetensi petugas layanan		Pembinaan awal	Pembinaan lanjutan	Evaluasi kinerja petugas	Petugas profesional					
							11.Monitoring kualitas layanan		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							12.Pelaporan hasil survei kepuasan		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan IKM					
							13.Publikasi hasil survei & perbaikan		Persiapan publikasi	Publikasi awal	Publikasi lanjutan	Publikasi final					
7.	Pelaksanaan kebijakan dan produk hukum tanpa sengketa	Persentase kebijakan & produk hukum yang sah dan tidak disengketakan	25%	25%	25%	25%	1.Inventarisasi seluruh kebijakan & produk hukum KPU Kota		100% produk hukum terdata	Pemutakhiran data	Validasi lanjutan	Data final					
							2.Pemetaan dasar hukum & kewenangan penerbitan		25% terpetakan	50% terpetakan	75% terpetakan	100% terpetakan					
							3.Review legal drafting (substansi & prosedur)		Review awal 25%	Review 50%	Review 75%	Review 100%					
							4.Harmonisasi kebijakan dengan peraturan di atasnya		Harmonisasi awal	Harmonisasi lanjutan	Harmonisasi hampir seluruh	Harmonisasi penuh					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							5.Konsultasi/koordinasi dengan KPU Provinsi/KPU RI		Konsultasi awal	Konsultasi lanjutan	Klarifikasi final	Persetujuan akhir	Divisi Hukum dan Pengawasan	Rp			1.935.000
							6.Penyempurnaan redaksi & format produk hukum		25% disempurnakan	50% disempurnakan	75% disempurnakan	100% disempurnakan					
							7.Penetapan kebijakan/produk hukum sesuai prosedur		Draft penetapan	Penetapan sebagian	Penetapan mayoritas	Penetapan 100%					
							8.Dokumentasi & pengarsipan produk hukum		Arsip awal (25%)	Arsip 50%	Arsip 75%	Arsip lengkap 100%					
							9.Publikasi kebijakan & produk hukum		Publikasi awal	Publikasi diperluas	Publikasi masif	Publikasi penuh					
							10.Monitoring potensi sengketa (Bawaslu/PTUN)		Identifikasi awal	Monitoring aktif	Pencegahan sengketa	Tidak ada sengketa					
							11.Penanganan & mitigasi keberatan/sengketa		Rencana mitigasi	Mitigasi berjalan	Risiko menurun	Nihil sengketa					
							12.Evaluasi berkala kebijakan & produk hukum		Evaluasi awal	Evaluasi tengah tahun	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
							13.Pelaporan status sah & tidak disengketakan		Laporan TW I	Laporan TW Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
8.	Persentase pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data sesuai ketentuan	Persentase kegiatan perencanaan & pengelolaan data sesuai aturan	100%				1.Identifikasi & inventarisasi seluruh data KPU Kota (perencanaan, keuangan, SDM, memilih, hukum, layanan)		100% jenis data terdata	Pemutakhiran data	Validasi lanjutan	Data final	Divisi Perencanaan Data dan Informasi	Rp			
							2.Penyusunan rencana pengelolaan data (perencanaan data tahunan)		Rencana disusun (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Rencana dievaluasi (75%)	Rencana optimal (100%)					
							3.Penetapan kebijakan/SOP pengelolaan data		Draft SOP (25%)	SOP disahkan (50%)	SOP diterapkan (75%)	SOP berjalan penuh (100%)					
							4.Penetapan penanggung jawab data (walidata/admin)		Penunjukan awal	Penugasan aktif	Evaluasi peran	Peran optimal					
							5.Pengumpulan dan input data sesuai ketentuan		Pengumpulan awal (25%)	Input berkelanjutan (50%)	Data hampir lengkap (75%)	Data lengkap (100%)					
							6.Validasi dan verifikasi data		Validasi awal	Validasi berkala	Validasi menyeluruh	Data valid 100%					
							7.Pengelolaan data dalam sistem/aplikasi resmi KPU		Pemanfaatan awal	Pemanfaatan konsisten	Integrasi data	Optimal & tertib					
							8.Pengamanan dan penyimpanan data (arsip, backup)		Sistem arsip dasar	Backup rutin	Arsip tertib	Aman & lengkap					
							9.Monitoring kepatuhan pengelolaan data		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					
							10.Perbaikan data tidak sesuai/bermasalah		Identifikasi masalah	Perbaikan sebagian	Perbaikan mayoritas	Tidak ada data bermasalah					
							11.Penyusunan laporan pengelolaan data		Laporan TW I	Laporan TW Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
							12.Evaluasi kesesuaian data dengan ketentuan		Evaluasi awal	Evaluasi tengah tahun	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
9.	Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang tertib, akuntabel, dan tepat waktu	Persentase laporan keuangan yang tepat waktu dan mendapat opini WTP				WTP	1. Penyusunan dan penetapan SOP pengelolaan keuangan		SOP disusun (25%)	SOP disahkan & diterapkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP berjalan optimal (100%)					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							2.Penetapan pejabat pengelola keuangan (KPA, PPK, Bendahara)		SK ditetapkan 100%	Penugasan berjalan	Evaluasi peran	Peran optimal	Divisi Keuangan, Umum dan Logistik	Rp			
							3.Penyusunan rencana penarikan dana & jadwal kegiatan		Rencana awal (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Penyesuaian rencana (75%)	Rencana final (100%)					
							4.Pelaksanaan anggaran sesuai DIPA		Realisasi tertib (25%)	Realisasi sesuai jadwal (50%)	Realisasi optimal (75%)	Realisasi akhir tahun (100%)					
							5.Penatausahaan keuangan (SPJ, SPP, SPM)		Dokumen tertib 25%	Dokumen lengkap 50%	Dokumen rapi 75%	Dokumen lengkap 100%					
							6.Rekonsiliasi keuangan internal & eksternal		Rekonsiliasi TW I	Rekonsiliasi s.d. TW II	Rekonsiliasi s.d. TW III	Rekonsiliasi akhir tahun					
							7.Pengelolaan pajak (PPN/PPH)		Setor tepat waktu 25%	Setor tepat waktu 50%	Setor tepat waktu 75%	Setor tepat waktu 100%					
							8.Pengelolaan kas & UP/TUP		Tertib administrasi	Penggunaan sesuai ketentuan	Evaluasi penggunaan	Tidak ada saldo bermasalah					
							10.Monitoring & pengawasan internal keuangan		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							11.Penyusunan laporan keuangan		Draft awal	LK Semester I	Draft hampir final	LK Unaudited final					
							12.Penyampaian laporan keuangan tepat waktu		Tepat waktu TW I	Tepat waktu Semester I	Tepat waktu TW III	Tepat waktu akhir tahun					
							13.Tindak lanjut temuan/rekomendasi pengawasan		Rencana TL (25%)	TL berjalan (50%)	TL mayoritas selesai (75%)	TL ≥ 90–100%					
							14.Evaluasi dan perbaikan pengelolaan keuangan		Evaluasi awal	Evaluasi tengah tahun	Evaluasi lanjutan	Perbaikan berkelanjutan					
10	Tersedianya pelayanan administrasi umum dan perkantoran yang baik	Persentase layanan administrasi umum yang dilaksanakan sesuai ketentuan	25%	25%	25%	25%	1.Identifikasi jenis layanan administrasi umum (surat-menyurat, kepegawaian, rumah tangga, persuratan, arsip)		100% layanan terdata	Pemutakhiran data	Validasi ulang	Data final	Divisi Keuangan, Umum dan Logistik	Rp			
							2.Penyusunan & penetapan SOP layanan administrasi umum		SOP disusun (25%)	SOP disahkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP diterapkan penuh (100%)					
							3.Penetapan standar waktu & mekanisme layanan		Draft standar (25%)	Standar diterapkan (50%)	Standar dievaluasi (75%)	Standar optimal (100%)					
							4.Pelaksanaan layanan administrasi sesuai SOP		25% layanan sesuai SOP	50% sesuai SOP	75% sesuai SOP	90–100% sesuai SOP					
							5.Penataan administrasi surat masuk & keluar		Tertib awal (25%)	Tertib (50%)	Tertib (75%)	Tertib penuh (100%)					
							6.Pengelolaan arsip administrasi		Arsip dasar tersedia	Arsip tertata	Arsip lengkap	Arsip lengkap & aman					
							7.Pengelolaan administrasi kepegawaian		Data pegawai tertib 25%	Tertib 50%	Tertib 75%	Tertib 100%					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							8.Pengelolaan administrasi rumah tangga & perlengkapan		Administrasi awal	Administrasi berjalan	Evaluasi	Administrasi optimal					
							9.Monitoring kepatuhan layanan administrasi		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							10.Perbaikan layanan administrasi yang belum sesuai		Identifikasi masalah	Perbaikan sebagian	Perbaikan mayoritas	Tidak ada ketidaksesuaian					
							11.Penyusunan laporan layanan administrasi umum		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
11.	Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Persentase pengelolaan BMN yang dilaksanakan sesuai ketentuan	25%	25%	25%	25%	1.Inventarisasi seluruh BMN (tanah, gedung, peralatan, logistik pemilu)		100% BMN terdata awal	Pemutakhiran data	Validasi lanjutan	Data final	Divisi Keuangan, Umum dan Logistik	Rp	499.454.000		
							2.Penetapan pengelola BMN (Pengguna Barang, Kuasa, Pengurus)		SK pengelola BMN ditetapkan	Penugasan berjalan	Evaluasi peran	Peran optimal					
							3.Penyusunan & penetapan SOP pengelolaan BMN		SOP disusun (25%)	SOP disahkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP diterapkan penuh (100%)					
							4.Pencatatan BMN dalam SIMAK-BMN		Input awal (25%)	Input berkelanjutan (50%)	Data hampir lengkap (75%)	Data lengkap (100%)					
							5.Penatausahaan dokumen BMN (BAST, KIB, kartu inventaris)		Dokumen dasar tersedia	Dokumen tertib 50%	Dokumen tertib 75%	Dokumen tertib 100%					
							6.Penggunaan dan pemanfaatan BMN sesuai ketentuan		Penggunaan tertib awal	Sesuai ketentuan	Dievaluasi	Optimal & sesuai aturan					
							7.Pemeliharaan dan pengamanan BMN		Pemeliharaan dasar	Pemeliharaan rutin	Evaluasi kondisi	Kondisi BMN terjaga					
							8.Rekonsiliasi BMN internal dan dengan KPPN		Rekonsiliasi TW I	Rekonsiliasi s.d. TW II	Rekonsiliasi s.d. TW III	Rekonsiliasi akhir tahun					
							9.Stock opname BMN		Perencanaan stock opname	Stock opname sebagian	Stock opname menyeluruh	Selisih nihil/material kecil					
							10.Penghapusan dan pemindahtanganan BMN (bila ada)		Identifikasi BMN rusak/usang	Usulan penghapusan	Proses persetujuan	Tuntas sesuai ketentuan					
							11.Monitoring & pengawasan pengelolaan BMN		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							12.Penyusunan laporan BMN		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan BMN					
							13.Tindak lanjut temuan BMN hasil audit		Rencana TL (25%)	TL berjalan (50%)	TL mayoritas selesai (75%)	TL ≥ 90–100%					
12.	Tersedianya dokumentasi dan prodyk hukum yang dikelola secara tertib dan akuntabel	Persentase produk hukum yang dikelola dan dipublikasikan sesuai SOP	25%	25%	25%	25%	1.Inventarisasi seluruh produk hukum (SK, Keputusan, Surat Edaran, dll.)		100% produk hukum terdata	Pemutakhiran data	Validasi lanjutan	Data final					
							2.Penyusunan/penyempurnaan SOP pengelolaan & publikasi produk hukum		SOP disusun (25%)	SOP disahkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP diterapkan penuh (100%)					
							3.Penetapan penanggung jawab pengelolaan produk hukum		Penunjukan awal	Penugasan berjalan	Evaluasi peran	Peran optimal					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							4.Pengelolaan produk hukum sesuai SOP (penomoran, pengarsipan)		25% sesuai SOP	50% sesuai SOP	75% sesuai SOP	90–100% sesuai SOP	Divisi Hukum dan Pengawasan	Rp			
							5.Review kelengkapan dan keabsahan produk hukum		Review awal	Review lanjutan	Review hampir seluruh	Review 100%					
							6.Pengarsipan produk hukum secara tertib (fisik & digital)		Arsip dasar (25%)	Arsip tertata (50%)	Arsip lengkap (75%)	Arsip lengkap & aman (100%)					
							7.Publikasi produk hukum melalui media resmi (website/papan pengumuman)		Publikasi awal (25%)	Publikasi meningkat (50%)	Publikasi masif (75%)	Publikasi penuh (100%)					
							8.Monitoring kepatuhan publikasi sesuai SOP		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							9.Perbaikan produk hukum yang belum sesuai SOP		Identifikasi masalah	Perbaikan sebagian	Perbaikan mayoritas	Tidak ada ketidaksesuaian					
							10. Penyusunan laporan pengelolaan & publikasi produk hukum		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
13.	Terlaksananya layanan penyuluhan dan informasi hukum internal	Persentase layanan informasi dan penyuluhan hukum yang dilaksanakan	25%	25%	25%	25%	1.Identifikasi jenis layanan informasi & penyuluhan hukum (regulasi pemilu, kode etik, sengketa, dll.)		100% jenis layanan terdata	Pemutakhiran data	Validasi ulang	Data final	Divisi Hukum dan Pengawasan	Rp			
							2.Penyusunan rencana layanan informasi & penyuluhan hukum tahunan		Rencana disusun (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Rencana dievaluasi (75%)	Rencana optimal (100%)					
							3.Penyusunan materi informasi dan penyuluhan hukum		Materi dasar tersedia (25%)	Materi bertambah (50%)	Materi lengkap (75%)	Materi lengkap & mutakhir (100%)					
							4.Penetapan petugas/narasumber layanan hukum		Penunjukan awal	Petugas aktif	Evaluasi peran	Peran optimal					
							5.Pelaksanaan layanan informasi hukum (konsultasi, permintaan informasi)		Layanan awal (25%)	Layanan meningkat (50%)	Layanan rutin (75%)	Layanan optimal (100%)					
							6.Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum (sosialisasi, bimtek, diseminasi)		Penyuluhan awal	Penyuluhan berkelanjutan	Penyuluhan intensif	Penyuluhan rutin					
							7.Publikasi informasi hukum (website, media sosial, papan pengumuman)		Publikasi awal (25%)	Publikasi diperluas (50%)	Publikasi masif (75%)	Publikasi penuh (100%)					
							8.Dokumentasi layanan & penyuluhan hukum		Dokumen awal tersedia	Dokumen 50% lengkap	Dokumen 75% lengkap	Dokumen lengkap 100%					
							9.Monitoring kualitas layanan informasi & penyuluhan hukum		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							10.Evaluasi efektivitas layanan hukum		Evaluasi awal	Evaluasi semester	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
							11.Perbaikan layanan berdasarkan hasil evaluasi		Rencana perbaikan	Implementasi sebagian	Implementasi mayoritas	Perbaikan optimal					
14.	Meningkatkan tertib administrasi dan layanan kepegawaian	Persentase layanan administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	25%	25%	25%	25%	1.Identifikasi jenis layanan administrasi kepegawaian (SK, kenaikan pangkat, cuti, penilaian kinerja, data pegawai)		100% jenis layanan terdata	Pemutakhiran data	Validasi ulang	Data final					
							2.Penyusunan & penetapan SOP layanan administrasi kepegawaian		SOP disusun (25%)	SOP disahkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP diterapkan penuh (100%)					
							3.Penetapan standar waktu penyelesaian layanan		Draft standar (25%)	Standar diterapkan (50%)	Standar dievaluasi (75%)	Standar optimal (100%)					
							4.Penetapan petugas/penanggung jawab layanan kepegawaian		Penunjukan awal	Petugas aktif	Evaluasi peran	Peran optimal					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
16.	Menjamin kelancaran penyelenggaraan Pemilu	Persentase tahapan Pemilu yang dilaksanakan tepat waktu	25%	25%	25%	25%	Sub Kegiatan/Aksi (RKA/KL)						Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu	Rp			2.295.000
							1. Identifikasi seluruh tahapan Pemilu sesuai PKPU (perencanaan, pemutakhiran data, logistik, kampanye, pemungutan, rekapitulasi)		100% tahapan terdata	Pemutakhiran bila ada perubahan	Validasi ulang	Final					
							2. Penyusunan kalender dan jadwal rinci tahapan Pemilu tingkat kota		Kalender disusun (25%)	Kalender diterapkan (50%)	Kalender dievaluasi (75%)	Kalender final (100%)					
							3. Pembentukan dan penguatan Tim Pelaksana Tahapan Pemilu		SK Tim ditetapkan	Tim aktif bekerja	Evaluasi kinerja tim	Tim optimal					
							4. Sosialisasi jadwal tahapan kepada PPK, PPS, dan pemangku kepentingan		Sosialisasi awal	Sosialisasi lanjutan	Sosialisasi intensif	Sosialisasi rutin					
							5. Penyusunan rencana kerja setiap tahapan		Rencana awal (25%)	Rencana disempurnakan (50%)	Rencana disempurnakan (75%)	Rencana optimal (100%)					
							6. Monitoring pelaksanaan tahapan Pemilu		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					
							7. Pelaporan progres tahapan Pemilu		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
							8. Koordinasi dengan KPU Provinsi, Bawaslu, dan stakeholder		Koordinasi awal	Koordinasi rutin	Koordinasi intensif	Koordinasi final					
							9. Pengendalian risiko keterlambatan tahapan		Identifikasi risiko	Mitigasi berjalan	Risiko diminimalkan	Tidak ada keterlambatan					
							10. Penyediaan logistik Pemilu tepat waktu		Perencanaan logistik	Distribusi sebagian	Distribusi tepat waktu	Tidak ada keterlambatan					
							11. Pelaksanaan tahapan sesuai jadwal PKPU		25% tahapan tepat waktu	50% tepat waktu	75% tepat waktu	90–100% tepat waktu					
							12. Penanganan kendala lapangan secara cepat		Respons awal	Respons cepat	Respons efektif	Kendala minimal					
							13. Evaluasi pelaksanaan tahapan Pemilu		Evaluasi awal	Evaluasi tengah	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
							14. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan tahapan Pemilu		Kerangka laporan	Draft laporan	Penyempurnaan	Laporan akhir					
17.	Memperkuat partisipasi dan sosialisasi Pemilu	Jumlah kegiatan Parmas dan Humas yang dilaksanakan sesuai rencana	25%	25%	25%	25%	1. Penyusunan rencana kegiatan Parmas & Humas tahunan		Rencana disusun (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Rencana dievaluasi (75%)	Rencana final (100%)	Divisi Partisipasi Hubungan Masyarakat	Rp			11.739.000
							2. Identifikasi sasaran Parmas (pemilih pemula, perempuan, disabilitas, tokoh masyarakat, media)		100% sasaran terpetakan	Pemutakhiran sasaran	Validasi ulang	Final					
							3. Penyusunan materi sosialisasi & informasi kepemiluan		Materi dasar (25%)	Materi bertambah (50%)	Materi lengkap (75%)	Materi lengkap & mutakhir (100%)					
							4. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi Parmas		Kegiatan awal (25%)	Kegiatan bertambah (50%)	Kegiatan intensif (75%)	Seluruh kegiatan terlaksana (100%)					
							5. Pelaksanaan kegiatan kehumasan (jumpa pers, rilis berita, publikasi)		Kegiatan awal (25%)	Kegiatan rutin (50%)	Kegiatan intensif (75%)	Kegiatan optimal (100%)					
							6. Publikasi informasi Pemilu melalui media (website, medsos, media lokal)		Publikasi awal	Publikasi berkelanjutan	Publikasi masif	Publikasi rutin & terjadwal					
							7. Koordinasi Parmas & Humas dengan stakeholder (media, sekolah, komunitas)		Koordinasi awal	Koordinasi rutin	Koordinasi intensif	Koordinasi berkelanjutan					
							8. Dokumentasi kegiatan Parmas & Humas		Dokumentasi awal	Dokumentasi 50%	Dokumentasi 75%	Dokumentasi lengkap 100%					
							9. Monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai rencana		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							10.Evaluasi kesesuaian kegiatan dengan rencana		Evaluasi awal	Evaluasi semester	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
18.	Menjamin efektivitas pengawasan internal	Persentase tindak lanjut hasil pengawasan SPIP dan BPK	25%	25%	25%	25%	1.Inventarisasi seluruh hasil pengawasan SPIP dan temuan BPK		100% temuan terdata & diklasifikasi	Pemutakhiran data	Validasi lanjutan	Data final	Divisi Hukum dan Pengawasan	Rp			
							2.Pembentukan/penetapan Tim Tindak Lanjut SPIP & BPK		SK Tim ditetapkan	Tim aktif bekerja	Evaluasi kinerja tim	Tim optimal					
							3.Pengelompokan rekomendasi (administratif, keuangan, sistem)		Klasifikasi awal	Klasifikasi lengkap	Penajaman prioritas	Final					
							4.Penyusunan rencana aksi tindak lanjut (RTL)		RTL untuk 25% rekomendasi	RTL 50% rekomendasi	RTL 75% rekomendasi	RTL 100% rekomendasi					
							5.Koordinasi internal pelaksana tindak lanjut		Rapat koordinasi awal	Rapat rutin	Rapat evaluasi	Rapat final					
							6.Pelaksanaan tindak lanjut administratif		25% rekomendasi ditindaklanjuti	50% ditindaklanjuti	75% ditindaklanjuti	90–100% ditindaklanjuti					
							7.Penyelesaian tindak lanjut berdampak keuangan		Identifikasi & klarifikasi	Penyelesaian sebagian	Hampir seluruh selesai	Tidak ada sisa material					
							8.Penyediaan dan pengumpulan bukti dukung tindak lanjut		Bukti awal tersedia	Bukti 50% lengkap	Bukti 75% lengkap	Bukti lengkap 100%					
							9.Verifikasi internal atas hasil tindak lanjut		Verifikasi awal	Verifikasi lanjutan	Verifikasi hampir final	Verifikasi final					
							10.Penginputan & pemutakhiran status tindak lanjut pada SIPTL/BPKP		25% terinput	50% terinput	75% terinput	100% terinput					
							11.Koordinasi & klarifikasi dengan APIP/BPK		Konsultasi awal	Klarifikasi lanjutan	Konfirmasi hasil	Persetujuan selesai					
							12.Monitoring dan evaluasi tindak lanjut		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir tahun					
							13.Penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
19.	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pemilu	Tingkat kepuasan masyarakat (SKM/IKM)		100%			1.Identifikasi jenis layanan kepada masyarakat (informasi pemilu, layanan hukum, layanan administrasi, layanan data)		100% layanan terdata	Pemutakhiran data	Validasi ulang	Data final	Divisi Perencanaan Data dan Informasi	Rp			
							2.Penyusunan dan penetapan standar pelayanan (SOP, waktu, biaya, persyaratan)		SOP disusun (25%)	SOP diterapkan (50%)	SOP dievaluasi (75%)	SOP optimal (100%)					
							3.Penyusunan instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)		Instrumen disusun & disahkan	Instrumen digunakan	Instrumen disempurnakan	Instrumen final					
							4.Sosialisasi standar pelayanan kepada masyarakat		Sosialisasi awal	Sosialisasi berkelanjutan	Sosialisasi intensif	Sosialisasi rutin					
							5.Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai standar		Pelayanan sesuai SOP (25%)	Pelayanan konsisten (50%)	Pelayanan optimal (75%)	Pelayanan prima (100%)					
							6.Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat		Survei awal (baseline 25%)	Survei semester I (50%)	Survei lanjutan (75%)	Survei akhir tahun (100%)					
							7.Pengumpulan dan pengolahan data hasil survei		Data awal tersedia	Data semester I	Data TW III	Data final tahunan					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							8. Analisis hasil survei kepuasan masyarakat		Analisis awal	Analisis tren	Analisis perbaikan	Analisis komprehensif					
							9. Identifikasi keluhan, saran, dan masukan masyarakat		Keluhan terdata	Keluhan tertangani 50%	Keluhan tertangani 75%	Keluhan minimal					
							10. Penyusunan rencana tindak lanjut peningkatan layanan		Rencana perbaikan (25%)	Implementasi (50%)	Implementasi efektif (75%)	Perbaikan optimal (100%)					
							11. Peningkatan kompetensi petugas layanan		Pembinaan awal	Pembinaan lanjutan	Evaluasi petugas	Petugas profesional					
							12. Monitoring kualitas layanan publik		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					
							13. Publikasi hasil survei dan perbaikan layanan		Persiapan publikasi	Publikasi awal	Publikasi lanjutan	Publikasi final					
							14. Penyusunan laporan tingkat kepuasan masyarakat		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					
20.	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pengelolaan data kepemiluan	Persentase kegiatan perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan lengkap				100%	1. Identifikasi seluruh dokumen perencanaan dan pelaporan (Renstra, Renja, PK, IKU, LKjIP, laporan TW)		100% dokumen terdata	Pemutakhiran data	Validasi ulang	Data final	Divisi Perencanaan Data dan Informasi	Rp			
							2. Penyusunan jadwal induk perencanaan dan pelaporan tahunan		Jadwal disusun (25%)	Jadwal diterapkan (50%)	Jadwal dievaluasi (75%)	Jadwal optimal (100%)					
							3. Penyusunan dan penetapan Renja/penyesuaian rencana kerja		Draft awal	Renja ditetapkan	Monitoring pelaksanaan	Evaluasi akhir					
							4. Penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK)		Draft PK	PK ditetapkan	Monitoring PK	Evaluasi PK					
							5. Pengumpulan data kinerja dari seluruh subbagian		Data awal terkumpul (25%)	Data 50% lengkap	Data 75% lengkap	Data lengkap 100%					
							6. Penyusunan laporan capaian kinerja triwulanan		Laporan TW I tepat waktu	Laporan TW II tepat waktu	Laporan TW III tepat waktu	—					
							7. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran		Draft awal	Laporan Semester I	Draft lanjutan	Laporan akhir					
							8. Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP/LAKIP)		Kerangka laporan	Draft semester	Draft hampir final	LKjIP final tepat waktu					
							9. Verifikasi dan review kelengkapan laporan		Review awal	Review lanjutan	Review hampir final	Review final					
							10. Penyampaian laporan ke KPU Provinsi/KPU RI tepat waktu		Tepat waktu TW I	Tepat waktu Semester I	Tepat waktu TW III	Tepat waktu akhir tahun					
							11. Dokumentasi dan pengarsipan dokumen perencanaan & pelaporan		Arsip dasar	Arsip tertata	Arsip lengkap	Arsip lengkap & aman					
							12. Monitoring kepatuhan jadwal perencanaan dan pelaporan		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					
							13. Perbaikan dokumen yang belum tepat waktu/lengkap		Identifikasi kendala	Perbaikan sebagian	Perbaikan mayoritas	Tidak ada keterlambatan					
							14. Evaluasi kualitas perencanaan dan pelaporan		Evaluasi awal	Evaluasi tengah tahun	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
21.	Mendukung evaluasi kinerja melalui pelaporan dan analisis	Jumlah laporan capaian kinerja yang disusun dan disampaikan sesuai jadwal	5 Laporan				1. Identifikasi jenis laporan capaian kinerja yang wajib disusun (laporan TW, semester, tahunan/LKjIP)		100% jenis laporan terdata	Pemutakhiran bila ada perubahan	Validasi ulang	Data final					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							2.Penyusunan kalender/jadwal penyusunan laporan kinerja		Jadwal disusun (25%)	Jadwal diterapkan (50%)	Jadwal dievaluasi (75%)	Jadwal optimal (100%)	Divisi Perencanaan Data dan Informasi	Rp			
							3.Penetapan penanggung jawab penyusunan laporan		Penunjukan awal	Penugasan berjalan	Evaluasi peran	Peran optimal					
							4.Pengumpulan data capaian kinerja dari seluruh subbagian		Data TW I terkumpul (25%)	Data Semester I terkumpul (50%)	Data TW III terkumpul (75%)	Data tahunan lengkap (100%)					
							5.Penyusunan laporan capaian kinerja triwulanan		Laporan TW I disusun	Laporan TW II disusun	Laporan TW III disusun	—					
							6.Penyusunan laporan capaian kinerja semester		Draft laporan	Laporan Semester I final	—	—					
							7.Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP/LAKIP)		Kerangka LKjIP	Draft LKjIP	Draft hampir final	LKjIP final					
							8.Verifikasi dan review ketepatan waktu & kelengkapan laporan		Review awal	Review lanjutan	Review hampir final	Review final					
							9.Penyampaian laporan capaian kinerja sesuai jadwal		Laporan TW I tepat waktu	Laporan Semester/ TW II tepat waktu	Laporan TW III tepat waktu	Laporan Tahunan tepat waktu					
							10.Dokumentasi dan pengarsipan laporan kinerja		Arsip awal	Arsip tertata	Arsip lengkap	Arsip lengkap & aman					
							11.Monitoring kepatuhan jadwal pelaporan		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					
							12.Perbaikan proses pelaporan yang terlambat/tidak lengkap		Identifikasi kendala	Perbaikan sebagian	Perbaikan mayoritas	Tidak ada keterlambatan					
							13.Evaluasi kualitas dan ketepatan pelaporan kinerja		Evaluasi awal	Evaluasi tengah tahun	Evaluasi lanjutan	Evaluasi akhir					
22.	Terwujudnya pengelolaan data pemilih berkelanjutan	Persentase kegiatan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan yang dilaksanakan	100%				1.Penyusunan rencana kerja pemutakhiran data pemilih berkelanjutan (PDPB)		Rencana disusun (25%)	Rencana diterapkan (50%)	Rencana dievaluasi (75%)	Rencana optimal (100%)	Divisi Perencanaan Data dan Informasi	Rp			6.537.000
							2.Pembentukan/penetapan Tim PDPB tingkat kota		SK Tim ditetapkan	Tim aktif	Evaluasi kinerja tim	Tim optimal					
							3.Koordinasi dengan Disdukcapil dan instansi terkait		Koordinasi awal	Koordinasi rutin	Koordinasi intensif	Koordinasi berkelanjutan					
							4.Penerimaan dan pengumpulan data pemilih (meninggal, pindah domisili, TNI/Polri, pemilih baru)		Data awal terkumpul (25%)	Data 50% terkumpul	Data 75% terkumpul	Data lengkap (100%)					
							5.Pencermatan dan validasi data pemilih		Validasi awal	Validasi lanjutan	Validasi hampir seluruh	Validasi 100%					
							6.Pemutakhiran data pemilih ke dalam sistem (Sidalih/PDPB)		Input awal (25%)	Input 50%	Input 75%	Input 100%					
							7.Sinkronisasi data pemilih dengan KPU Provinsi/KPU RI		Sinkronisasi awal	Sinkronisasi rutin	Sinkronisasi intensif	Sinkronisasi final					
							8.Penyusunan dan penetapan rekapitulasi PDPB		Rekap awal	Rekap Semester I	Rekap TW III	Rekap akhir tahun					
							9.Publikasi hasil pemutakhiran data pemilih		Publikasi awal	Publikasi lanjutan	Publikasi masif	Publikasi rutin					
							10.Penanganan masukan dan tanggapan masyarakat		Tindak lanjut awal	Tindak lanjut 50%	Tindak lanjut 75%	Tindak lanjut 100%					
							11.Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PDPB		Monitoring TW I	Monitoring TW II	Monitoring TW III	Monitoring akhir					

NO	Sasaran Strategis/Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				Rencana Aksi/Aktivitas (diisi kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian dari indikator kinerja baik yang ada anggaran, maupun tidak)	Satuan (Bisa ditambahkan opsional untuk memudahkan)	Target Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Aksi				Penanggung jawab	Anggaran (Rp) (Dalam Ribuan)			
			TW1	TW2	TW3	TW4			TW1	TW2	TW3	TW4		TW1	TW2	TW3	TW4
							12.Penyusunan laporan pmutakhiran data pemilih berkelanjutan		Laporan TW I	Laporan Semester I	Laporan TW III	Laporan Tahunan					

Tanjung Balai, 19 Januari 2026

Pdt. Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kota Tanjung Balai
Zainul Arifin D.M.K

- Ket:
- 1. Bisa Kumulatif untuk aksi yang dilakukan selama terus menerus (dilakukan seluruh periode)
 - 2. Setiap aksi memiliki satu baris agar memudahkan pembagian target program tiap aksi