



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman yang efektif, efisien, terukur, dan akuntabel, diperlukan perencanaan kinerja yang sistematis dan berkelanjutan;
  - b. bahwa Rencana Aksi Kinerja merupakan penjabaran dari sasaran, indikator, dan target kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2026 yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kinerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman tentang Penetapan Rencana Aksi Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2026.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
3. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 196);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842) ;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan

Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);

7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi Kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh sub bagian di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman dalam pelaksanaan

program dan kegiatan Tahun 2026.

- KETIGA : Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan secara terkoordinasi, terukur, dan berkesinambungan serta menjadi dasar pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parit Malintang  
Pada tanggal 13 April 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd.

ZAINAL ABIDIN

Salinan sesuai dengan yang aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
Kantor Bagian Teknis dan Hukum



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN  
NOMOR 19 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENETAPAN RENCANA AKSI KINERJA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
PADANG PARIAMAN TAHUN 2026

RENCANA AKSI KINERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2026

RENCANA AKSI KINERJA  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2026

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Manajemen Perubahan	Perencanaan Reformasi Birokrasi	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman yang terdiri dari : 1. Tim pengarah 2. Tim Pelaksana (8 Area Perubahan) 3. Tim Agen Perubahan 4. Tim Asesor	SK Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan KPU kabupaten Padang Pariaman	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum		
			1) Pembangunan Komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	Kegiatan Pembangunan Komitmen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman	√															Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi - Tim RB sebagai Pelaksana Teknis
			2) FGD Penyusunan Rencana Aksi Tahunan dan Rencana Aksi Agen Perubahan di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Padang Pariaman	Rencana Aksi tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan Di Lingkungan KPU Kabupaten Padang Pariaman	√															Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
	Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses oleh stakeholder external dan internal 2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/ pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			3. Penyelenggaraan Integritas di Lingkungan Kerja: 1) Penandatanganan Pakta Integritas Penyelenggara Pemilu 2) Pelaporan LHKPN dan SPT setiap tahun 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas	1. Persentase (%) Penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) Pelaporan LHKPN 3. Persentase (%) Pelaporan SPT tahunan 4. Dokumen laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi: a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja Tahun 2026	√												Poin 1 dan 2 pada Sub Bagian Parhubmasy dan SDM. Poin 3 dan 4 pada Sub Bagian Teknis dan Hukum
			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di satuan kerja melalui kegiatan apel pagi dan internalisasi penguatan kompetensi SDM.	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan satuan kerja 2. Diterapkannya budaya kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/ tugas keseharian;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			5. Pembangunan instrumen reward and punishment yang mendorong motivasi perubahan terutama terkait pelayanan kepada publik	1. Tersedianya instrumen reward and punishment di lingkungan satuan kerja 2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan satuan kerja						√						√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan monitoring pelaksanaan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di Lingkungan Kerja	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan						√						√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi - Tim RB sebagai Pelaksana Teknis
			2. Melakukan evaluasi pelaksanaan aksi RB dan Rencana Aksi agen perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB di lingkungan satuan kerja)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja 2. terisinya lembar kerja evaluasi (LKE) unit						√						√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi - Tim RB sebagai Pelaksana Teknis

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkaran kerja kepada: 1] Tim Pengarah di lingkungan unit 2] Tim RB KPU Kabupaten Padang Pariaman 3] Kemenrian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi satker yang ditunjuk sebagai sample	1. Tersampainya Pelaporan : a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan dan Agen Suksesor, b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi agen perubahan, c. LKE													√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi - Tim RB sebagai Pelaksana Teknis	
2	Penguatan Peraturan Perundang-Undangan	Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (naskah dinas pengaturan dan penetapan yang menjadi kewenangan di lingkungan satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di Lingkungan Kerja Satuan Kerja	Adanya data perundang-undangan di lingkungan satuan kerja		√												Sub Bagian Teknis dan Hukum	
		Menyempurnakan/ Mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmoniasi dengan peraturan perundang-undangan yang lain	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan satuan kerja	Jumlah naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yang telah direvisi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
		Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stake holder	jumlah naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stake holder yang telah direvisi		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
		Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan	Penyusunan naskah dinas pengaturan dan atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan satuan kerja	jumlah naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yang sudah disahkan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
		Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja	1. dapat diaksesnya JDIH satuan kerja		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
					2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	2. Update Data JDIH Satuan Kerja		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Penataan dan Penguatan Organisasi Kelembagaan	Evaluasi Organisasi	1. Evaluasi Organisasi di Lingkungan Satuan Kerja	1. Dokumen Laporan FGD Evaluasi Organisasi													√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
			2. Pengisian Questioner Evaluasi Organisasi	2. Pelaporan Questioner Evaluasi Organisasi															√

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
		Penyusunan SOTK	1. Dilaksanakannya penyusunan SOTK Satuan Kerja sesuai mandat	1. SOTK Satuan Kerja sesuai mandat	√													Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi		
			2. Pembuatan dokumen struktur organisasi satuan kerja	2. Struktur Organisasi Satuan Kerja	√															
4	Penataan Tatalaksana	Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan satuan kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan satuan kerja	1. seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum		
				2. tersedianya peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	√															
				3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	√															
				4. setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja	√															
				2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan satuan kerja	telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektifitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan tujuan organisasi							√							√	Semua Sub Bagian
				3. Penyusunan SOP di lingkungan satuan kerja	1. telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level) ke dalam SOP 2. seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP 3. SOP sudah dilegalkan 4. Seluruh prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Semua Sub Bagian
				4. Evaluasi SOP di lingkungan satuan kerja	terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti														√	Semua Sub Bagian
			Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata Kelola PPID di lingkungan satuan kerja: 1. Penyampaian kebijakan/ makhumat layanan/ standar pelayanan/SOP PPID di lingkungan satker	1. Adanya Kebijakan Pendukung PPID	√														Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
		2. Peningkatan Kapasitas Pengelola PPID di lingkungan satker			Dapat diaksesnya Makhumat layanan, Standar Pelayanan dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
3. Pengelolaan PPID dan E-PPID di lingkungan satker	Meningkatnya kepuasan layanan PPID	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			4. Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID	Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindaklanjuti	√															
			5. Survei kepuasan pemohon informasi	1. Jumlah Sengketa Informasi	√															
				2. Adanya rekomendasi/ pelaksanaan hasil rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan	√															
				3. indeks kepuasan permohonan informasi	√															
		Tata kelola implementasi Sistem Berbasis Elektrik (SPBE) di Lingkungan Satker	1. Tata Kelola SPBE do lingkungan Satker: 1] Pembangunan Aplikasi Inovasi/ Transformasi proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di satuan kerja lain	1. Kebijakan Internal SPBE (pembentukan Tim Koordinasi SPBE)	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum		
				2] Strategi dan perencanaan anggaran dan belanja TIK	2. Kebijakan Internal layanan SPBE (SOP)	√														
				3] pemanfaatan aplikasi terintegrasi	3. dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Semua Sub Bagian	
				4] pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/ LPSE, e-budgeting)	4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/ satker															
					5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan satker														√	Semua Sub Bagian
					6. jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan														√	Semua Sub Bagian
				2. Pemanfaatan Aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1] Aplikasi tata naskah dinas (penggunaan Aplikasi Srikandi, Disposisi Elektronik)	1. Jumlah dan jenis naskah dinas yang sudah dimanfaatkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	
				2] aplikasi manajemen kepegawaian (SIMPEL, MYASN, SIMPEG)	2. Data pemanfaatan aplikasi manajemen kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	
				3] aplikasi perencanaan (E Lapkin)	3. Terisinya data aplikasi manajemen perencanaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
				4] aplikasi penganggaran (SAKTI Anggaran)	4. terisinya data aplikasi penganggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	
			5] aplikasi keuangan (SAKTI Keuangan)	5. terisinya data aplikasi manajemen keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik		
			6] aplikasi manajemen kinerja (E Lapkin)	6. terisinya aplikasi manajemen kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi		

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			7] aplikasi pengadaan (SIRUP, LPSE)	7. % pengadaan melalui aplikasi pengadaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
			8] Pemanfaatan aplikasi SPBE Pelayanan Publik :	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/ laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			1) Layanan Pengaduan Publik	2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di Lingkungan Satker (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
			2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah Pelapor/ Laporan/ Pengaduan													
			3) Layanan Whistle Blowing System	4. Jumlah aplikasi kepemiluan yang dimanfaatkan serta'	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			4) Layanan Kepemiluan	1] data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik 2] Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi													
			5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	5. Jumlah Pemohon melalui aplikasi PPID sakter oleh publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
		Penerapan Sistem Kearsipan Yang Handal	1. Penerapan Sistem Arsip	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik
			2. Kerjasama dengan arsip daerah	2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis dilingkungan satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Pembangunan JF Arsiparis di Lingkungan Satker	3. Terdokumentasinya arsip vital 4. jumlah pemangku jabatan yang bersatus JF Arsiparis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	Sistem Manajemen SDM	Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1] Seluruh Pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai 2] Seluruh Pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (target/ output/ mutu/ waktu/ biaya) 3] Sasaran Kinerja Pegawai mendukung sasaran strategis dan pencapaian kinerja secara berjenjang/ cadcading 4] Pengukuran periodik sasaran kinerja individu 5] adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP			√			√			√			√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian reward dan punishment						√							√	
			2. Penerapan assesment untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutu pegawai	1) Data Mutasi 2) Data Promosi 3) Data Peserta Assesment	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			3. Penerapan Disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	1) Jumlah Pelanggaran Tahun Sebelumnya Jumlah Pelanggaran Tahun ini 3) Jumlah Pelanggaran yang sudah diberikan sanksi/ hukuman													√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			4. Perencanaan Kebutuhan/ Penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun non ASN menggunakan Analisa Beban Kinerja (ABK)	Tersedianya dokumen analisis beban kinerja	√													Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			5. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1) Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja 2) jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			6. Implementasi standar kompetensi jabatan	Setiap jabatan sudah memiliki kompetensi jabatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
			7. pengisian sistem informasi kepegawaian	Data Kepegawaian yang mutakhir di lingkungan satker						√							√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
		Profesionalisme ASN	Pembangunan Jabatan Fungsional di Lingkungan Satker	Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional yang mendukung unit kerja dan satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM
6	Penguatan Akuntabilitas	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan Penetapan Renstra, Perjanjian Kinerja, IKU, dan RKT. 2. Reviu Renstra, PK, IKU dan RKT	Renstra Satker Renstra hasil reviu	√	√												Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward dan punishment	1. adanya dokumen penetapan kinerja hingga level eselon IV 2. % capaian kinerja merupakan unsur pemberian reward dan punishment 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama(kerangka logis kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai													√	Sehuruh Sub Bagian

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			4. Penyelenggaraan Anggaran n yang efektif dan efisien	1. Adanya program dan kegiatan: 1] jumlah program 2] jumlah kegiatan 3] jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi 4. jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
				2. Persentase sasaran kinerja: 1] Jumlah sasaran kinerja 2] jumlah sasaran kinerja yang tercapai 100% atau lebih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	
				3. Persentase anggaran yang berhasil difocusing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1] jumlah anggaran total 2] jumlah anggaran yang berhasil difocussing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
			5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisien anggaran	adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	
			6. Pengukuran capaian kinerja satker	% capaian kinerja satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	
			7. evaluasi capaian kinerja satker	1. adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut evaluasi capaian kinerja satker							√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
			8. pelaporan kinerja satker	pelaporan kinerja satker tepat waktu	√											Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
		Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi e-lapkin	1. terisnya aplikasi e-lapkin 2. data e-lapkin satker termutakhir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
			2. Pelatihan SDM pengelola akuntabilitas kinerja dan	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ Bersertifikat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			3. pembangunan jabatan fungsional yang terkait dengan akuntabilitas kinerja: 1] JF Analisis Pengelola Keuangan APBN 2] JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa 3] JF Perencana	1. % pengelola keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN 2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa 3. % Pengelola Perencanaan yang berstatus JF Perencana															
7	Pengawasan	Pembangunan Zona Integritas Satker	1. Pembangunan Zona Integritas Satker 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Satker	1. Terbentuknya Tim Zona Integritas Ditandatangani Piagam Integritas oleh Para Pihak dan saksi dan  masuknya satker dalam penilaian WBK/ WBBM  adanya rencana kerja zona integritas yang telah dilegalkan	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum	
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1. Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 area zona integritas di dalam rencana aksi zona integritas; dan 2] % kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas	√														
			4. Monitoring Evaluasi Pelaporan dan Tindak Lanjut Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Satker	1. Dokumentasi Kegiatan monitoring dan evaluasi pembanguna ZI 2. % pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 3. Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
			5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1. terisinya LKE ZI 2. Terisinya PMPRB ZI bagi satker yang ditunjuk															√
			Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	Adanya UPG di lingkungan satker	√													
	2. Pembangunan komitmen dan diseminasi atas peraturan gratifikasi	1. Adanya alat sosialisasi di lingkungan satker 2. adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan satker 3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
	3. Public Campaign Anti Gratifikasi	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stake holder external	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			4. Monitoring Evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut pelaksanaan sistem pengendalian gratifikasi	1. Laporan Pengendalian Gratifikasi 2. Tindak Lanjut Pengendalian Gratifikasi yang sudah dilaksanakan			√			√			√			√	
	Pelaksanaan Wishtle Blowing System (WBS) KPU	1. Pembangunan Aplikasi WBS di Lingkungan satker	1. tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. adanya SOP WBS 3. Adanya Pengelolaan WBS														
		2. Pengelolaan WBS di Lingkungan Satker	% pengaduan WBS di Lingkungan Satker														
		3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di Lingkungan Satker	Laporan Pengelolaan WBS di Lingkungan Satker														
	Pelaksanaan Pemantauan Benturan Kepentingan	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di Lingkungan satker	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Teknis dan Hukum
		2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan satker	% penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan	√													
		3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan benturan Kepentingan	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan benturan kepentingan			√			√			√				√	
	Peningkatan SPIP di Lingkungan Unit Kerja/Satker	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Satker	adanya tim SPIP di satuan kerja	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum
		2. Pelaksanaan SPIP: 1] Lingkungan Pengendalian 2] Penilaian Resiko 3] Kegiatan Pengendalian 4] Informasi dan Komunikasi 5] Pemantauan pengendalian Intern	Terselenggaranya: 1] Lingkungan Pengendalian 2] Penilaian Resiko 3] Kegiatan Pengendalian 4] Informasi dan Komunikasi 5] Pemantauan pengendalian Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		3. monitoring evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pengelolaan SPIP	Pelaporan buku kendali tepat waktu			√			√			√				√	
	Penanganan Pengaduan Masyarakat	1. Pembangunan Sistem Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Satker	1. tersedianya sarana penyampaian pengaduan 2. adanya pejabat yang mengelola pengaduan 3. terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan 4. terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan	√													Sub Bagian Teknis dan Hukum
		2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat DI Lingkungan Satker	% Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Mendorong Inovasi di sektor Pelayanan Kepemiluan dan administrasi di Lingkungan Satker	Menciptakan/ Melakukan deregulasi pelayanan/ menerapkan inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal : 1] Kesesuaian Persyaratan 2] Kemudahan sistem, mekanisme dan prosedur 3] ketepatan waktu penyelesaian 4] kejelasan biaya/ tarif/ gratis/ berbayar 5] kualitas produk spesifikasi jenis pelayan 6] kompetensi pelaksana 7] perilaku petugas 8] kualitas sarana dan prasaran 9] penanganan pengaduan, saran dan masukan	1] Indeks Kepuasan layanan yang didapat melalui survei pelayanan 2] adanya regulasi/ deregulasi kebijakan pelayanan 3] adanya SOP Pelayanan 4] Informasi kepada Publik terkait biaya layanan 5] Informasi jenis-jenis pelayanan di Lingkungan Satker baik kepada internal dan eksternal 6] tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	
			1. Melakukan Evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan	1. adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi 2. dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi													
			2. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke satuan kerja	1. adanya sosialisasi inovasi 2. Benclearning dari satker lain terkait hasil inovasi													

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Bulan												Penanggungjawab Kegiatan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	membangun dan menerapkan variabel dan indikator zona hijau pelayanan publik: 1. Standar Pelayanan: 1) prasyarat layanan 2. sistem mekanisme prosedur 3. produk layanan 4. jangka waktu penyelesaian 5. Biaya/ tarif 2. maklumat pelayanan 3. Sistem Informasi Pelayanan Publik 4. Sarana dan Prasarana serta fasilitas 5. Pelayanan Khusus kepada: a. ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus) b. ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus 6. Pengelolaan pengaduan: a. ketersediaan sarana pengaduan b. ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian pengaduan ketersediaan petugas pengelola aduan	1. tersedianya standar pelayanan sesuai amanat UU 2. tersedianya maklumat pelayanan 3. tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak 5. tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan 6. tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan 7. tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya 8. tersedianya visi, misi dan moto pelayanan 9. atribut layanan dapat terlihat publik 10. tersedianya pelayanan satu pintu di satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	
		Penerapan Partisipasi Publik dalam pelayanan Publik	1. Pembangunan Kerjasama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan Pemilu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	
		Penerapan Reward dan Punishment dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik	pembangunan dan Pelaksanaan Reward dan Punishment dalam pelayanan Internal dan External	Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Sub Bagian Parhubmasy dan SDM	

Ditetapkan di Parit Malintang  
Pada tanggal 13 April 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

ttd.

ZAINAL ABIDIN

