



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan langkah-langkah terencana dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku, KPU Kabupaten Kepulauan Talaud berkewajiban menyusun dan menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2026 sebagai panduan pelaksanaan kegiatan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud tentang Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
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 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 sebagaimana telah diperbarui dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Arah Kebijakan Reformasi Birokrasi Tahun 2025–2029;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020–2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2025–2029;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020–2024;
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi

Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan Reformasi Birokrasi selama Tahun Anggaran 2026.
- KETIGA : Tim Reformasi Birokrasi bertugas mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, melakukan pemantauan secara berkala, menyusun laporan perkembangan, serta menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan dan instansi terkait.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kepulauan Talaud
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Melonguane

Pada tanggal 20 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD,

ttd.

ANDRI LAPIAN JANSEN SUMOLANG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilihan dan Hukum



ISMAENI RAHAYU

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD NOMOR 9
TAHUN 2026
TANGGAL 20 JANUARI 2026 TENTANG
PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI
BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN
TALAUD TAHUN 2026

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD TAHUN 2026

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi yang terdiri dari Tim Pengarah, Tim Pelaksana, Tim Agen Perubahan, dan Tim Assessor	Tersusun dan ditetapkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	✓												Dilaksanakan pada bulan Januari sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan
			2. Pembangunan komitmen seluruh jajaran pegawai dan pimpinan melalui kegiatan Kick Off dan sosialisasi awal	Terselenggaranya kegiatan dan diperolehnya kesepakatan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi	✓	✓											Dilaksanakan pada bulan Januari – Februari
			3. Penyelenggaraan FGD untuk menyusun Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan	Dokumen rencana aksi lengkap, terukur, dan disahkan secara resmi	✓	✓											Dilaksanakan pada bulan Januari – Februari sebagai acuan kerja sepanjang tahun

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui media cetak, elektronik, dan kolom khusus di situs resmi	Media sosialisasi tersedia dan dapat diakses; kolom RB di situs resmi berisi informasi dan laporan kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan secara berkelanjutan sepanjang tahun
			2. Sosialisasi nilai integritas, kode etik penyelenggara pemilu, dan ASN BerAKHLAK	Menurunnya jumlah pelanggaran etik dan disiplin pegawai dibandingkan tahun sebelumnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan dan pada momen kegiatan internal
			3. Penguatan integritas: penandatanganan Pakta Integritas, pelaporan LHKPN/LHKASN, pengelolaan benturan kepentingan, dan penancangan Zona Integritas	Persentase penandatanganan ≥95%; kepatuhan laporan mencapai 100%; dokumen pengelolaan tersedia dan lengkap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penandatanganan awal tahun; pelaporan sesuai jadwal ketentuan yang berlaku
			4. Internalisasi nilai dasar organisasi dan penciptaan budaya kerja positif	Media sosialisasi tersedia; nilai organisasi tercermin dalam SOP dan kinerja harian pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan terus-menerus dan diperkuat setiap triwulan
			5. Penyusunan dan penerapan sistem penghargaan dan sanksi serta pelaksanaan survei kepuasan layanan	Kebijakan tersedia dan disahkan; survei dilaksanakan minimal 2 kali dalam setahun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penyusunan awal Februari; penerapan dan evaluasi dilakukan sepanjang tahun
		3. Monitoring, Evaluasi & Pelaporan	1. Pemantauan berkala terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan Rencana Aksi RB	Laporan pemantauan tersedia setiap bulan dan dirangkum dalam laporan triwulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan secara rutin untuk kendali mutu pelaksanaan

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja;						✓	✓	✓	✓				Evaluasi tengah tahun; penyempurnaan sampai dengan bulan September
				2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit						✓	✓	✓	✓				
			3. Penyampaian laporan kepada Tim Pengarah, Tim RB KPU RI, dan aplikasi PMPRB Online	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan:			✓			✓			✓			✓	Laporan triwulan dan laporan akhir tahun disampaikan pada bulan November–Desember
				a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor;			✓			✓			✓			✓	
				b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud;			✓			✓			✓			✓	
				c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit);			✓			✓			✓			✓	
				d. Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online bagi unit kerja yang ditunjuk sebagai sampel;			✓			✓			✓			✓	
				2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya			✓			✓			✓			✓	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Penguatan Peraturan Perundang-Undangan / Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala terhadap produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud / satuan kerja	Pemetaan dan inventarisasi seluruh Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang berlaku di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud	Tersedia data dan daftar inventarisasi peraturan yang lengkap, sistematis, terklasifikasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan	✓	✓	✓										Dilaksanakan pada bulan Januari–Maret sebagai dasar evaluasi
		2. Menyempurnakan atau mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau tidak selaras dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi	Penyusunan revisi Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang sudah tidak sesuai dengan ketentuan hukum terbaru	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang telah ditinjau, disesuaikan, dan diperbarui sesuai peraturan yang berlaku			✓	✓	✓	✓	✓	✓					Dilaksanakan pada bulan Maret–Agustus
		3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat kecepatan dan kemudahan pelayanan kepada pemangku kepentingan	Penyusunan penyederhanaan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang terkait langsung dengan proses pelayanan	Naskah dinas disederhanakan menjadi lebih ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna layanan serta tidak menghambat proses kerja				✓	✓	✓	✓	✓					Dilaksanakan pada bulan April–Agustus

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		4. Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan sesuai kebutuhan tugas dan kewenangan organisasi	Penyusunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan baru yang diperlukan sesuai kebutuhan, wewenang, dan perkembangan tugas di lingkungan satuan kerja	Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan baru telah disahkan, ditetapkan, dan diberlakukan secara efektif di lingkungan kerja						✓	✓	✓	✓	✓	✓		Dilaksanakan pada bulan Juni–November
		5. Pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	1. Pembangunan dan pemeliharaan sistem JDIH di lingkungan satuan kerja	1. JDIH satuan kerja dapat diakses dengan mudah dan tersedia bagi seluruh pemangku kepentingan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan secara berkelanjutan sepanjang tahun
			2. Pengelolaan, pembaruan, dan penyajian seluruh dokumen hukum secara teratur	2. Seluruh konten data hukum lengkap, mutakhir, akurat, dan mudah dicari oleh pengguna	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Penguatan Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. Penyelenggaraan FGD untuk menilai efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Laporan hasil FGD berisi analisis mendalam dan rekomendasi perbaikan kelembagaan	✓	✓	✓										Dilaksanakan pada bulan Januari–Maret
			2. Pengisian dan penyampaian kuesioner evaluasi kelembagaan ke KPU RI dan KemenPAN-RB	Kuesioner terisi lengkap dan disampaikan tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan			✓	✓	✓	✓							Dilaksanakan pada bulan Maret–Juni
		2. Penyesuaian Struktur Organisasi & Tata Kerja	Penyusunan dan penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang selaras dengan ketentuan terbaru	SOTK KPU Kabupaten Kepulauan Talaud sesuai mandat; Struktur Organisasi KPU Kabupaten Kepulauan Talaud tersedia dan dipublikasikan secara resmi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					Dilaksanakan pada bulan Februari–Agustus

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4	Penguatan Tatalaksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud	1. Tersusunnya peta proses bisnis yang lengkap, sesuai pedoman, selaras dengan tugas, fungsi, dan rencana strategis organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penyusunan dilakukan pada awal tahun, sedangkan evaluasi dan penyempurnaan dilaksanakan setiap 6 bulan sekali sepanjang tahun
			2. Evaluasi pelaksanaan peta proses bisnis di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud	2. Dilakukannya penilaian terhadap efektivitas hubungan kerja antar unit untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. Penyusunan dan penyempurnaan SOP di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud	3. Seluruh alur proses kerja telah dijabarkan secara rinci ke dalam SOP yang disahkan dan diberlakukan secara resmi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Evaluasi efektivitas penerapan SOP di lingkungan KPU Kabupaten Kepulauan Talaud	4. Tersedia laporan hasil evaluasi efisiensi pelaksanaan SOP beserta tindak lanjut perbaikannya secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Penyusunan kebijakan, maklumat layanan, standar pelayanan, dan SOP pengelolaan informasi publik	1. Tersedia kebijakan dan maklumat layanan yang dipajang di tempat mudah dilihat serta dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penyusunan kebijakan dilaksanakan pada awal tahun, sedangkan pelayanan, pemantauan, dan evaluasi berjalan secara terus-menerus sepanjang tahun
			2. Peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja	2. Meningkatnya kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			3. Pengelolaan informasi serta pengembangan sistem layanan informasi elektronik (e-PPID)	3. Menurunnya jumlah permohonan yang belum terselesaikan serta tidak adanya sengketa informasi selama periode pelaksanaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Pemantauan dan evaluasi kinerja pengelolaan informasi secara rutin	4. Tersedia laporan hasil pemantauan dan rekomendasi perbaikan layanan informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Pelaksanaan survei kepuasan pemohon informasi secara berkala	5. Meningkatnya indeks kepuasan pemohon informasi dibandingkan periode sebelumnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		3. Tata kelola dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	1. Penyusunan kebijakan tata kelola, perencanaan anggaran, dan strategi pengembangan SPBE	1. Tersedia kebijakan dan panduan resmi penerapan SPBE yang disahkan oleh pimpinan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penetapan kebijakan dan perencanaan dilakukan pada bulan Januari hingga Februari, pemanfaatan dan pemeliharaan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran
			2. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk mendukung administrasi kesekretariatan	2. Seluruh aplikasi administrasi perkantoran telah dimanfaatkan secara optimal dan terintegrasi dengan baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. Penerapan dan pengembangan aplikasi SPBE untuk keperluan layanan publik	3. Layanan publik berbasis elektronik dapat diakses dengan mudah, memiliki SOP yang jelas, dan mendapatkan penilaian kepuasan yang baik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Pengelolaan serta pemeliharaan sistem informasi dan teknologi pendukungnya	4. Anggaran teknologi informasi tersedia secara memadai serta seluruh sistem berjalan dengan aman dan andal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		4. Penerapan sistem kearsipan yang andal dan teratur	1. Penataan dan pengelolaan arsip dinamis serta arsip statis secara tertib	1. Arsip dokumen dikelola dengan baik, terpisah sesuai jenisnya, dan tersedia dalam bentuk fisik maupun digital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penataan awal dilakukan pada bulan Januari hingga Maret, sedangkan pengelolaan, pembaruan, dan pemeliharaan arsip berlangsung secara rutin setiap bulan sepanjang tahun
			2. Membangun kerja sama dan koordinasi dengan lembaga kearsipan daerah terkait	2. Terjalannya kerja sama yang baik dengan lembaga kearsipan daerah untuk pembinaan dan pengawasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. Pengembangan sumber daya manusia serta pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis	3. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pengelola arsip yang kompeten dan memiliki status jabatan fungsional yang sesuai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Pembuatan sistem pengarsipan dalam bentuk fisik maupun digital yang aman dan mudah ditemukan kembali	4. Seluruh dokumen penting terdokumentasi dengan rapi dan dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1. Penerapan Sistem Merit	1. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan dokumen Analisis Beban Kerja	Seluruh pegawai memiliki SKP terukur; penilaian kinerja menjadi dasar pengembangan karir; dokumen Analisis Beban Kerja tersedia lengkap dan disahkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penyusunan awal tahun; pengukuran dilakukan secara berkala setiap triwulan
			2. Pelaksanaan penilaian kinerja secara objektif		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Pengembangan Profesionalisme ASN	1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi pegawai	Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditingkatkan; pegawai mengikuti pelatihan berbasis kompetensi secara teratur sesuai kebutuhan organisasi						✓	✓	✓	✓	✓	✓		Pengajuan dan pelaksanaan mulai bulan Juni sampai November
			2. Melakukan pengembangan dan pengisian jabatan fungsional							✓	✓	✓	✓	✓	✓		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1. Penyusunan dan Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penetapan Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja	Dokumen perencanaan tersedia dan selaras dengan tujuan organisasi; capaian kinerja mencapai target yang ditetapkan dan laporan disampaikan tepat waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penetapan dokumen awal tahun; pemantauan dan pelaporan dilakukan setiap akhir triwulan
			2. Pemantauan dan pengukuran capaian kinerja secara berkala		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Pengelolaan Data dan Informasi Kinerja	1. Pembaruan data kinerja dalam sistem e-Lapkin secara terus-menerus	Seluruh data kinerja lengkap, akurat, dan mutakhir dalam sistem pelaporan resmi; petugas memiliki kemampuan memadai dalam pengelolaan data		✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	Pengisian dan pembaruan dilakukan sepanjang tahun; peningkatan kapasitas dilaksanakan secara berkala
			2. Peningkatan kemampuan petugas pengelola data kinerja			✓		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	
7	Penguatan Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas	1. Pembentukan Tim Pelaksana dan penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas	Tim terbentuk dan aktif; dokumen rencana aksi tersedia dan disahkan; pelaksanaan kegiatan mencapai minimal 90% dan tersedia laporan tindak lanjut	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan secara terus-menerus sepanjang tahun
			2. Melaksanakan kegiatan dan penilaian mandiri secara berkala		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Pengendalian Gratifikasi dan Penanganan Pengaduan	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi dan sosialisasi peraturan	Tidak terdapat kasus gratifikasi; setiap pengaduan ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pembentukan tim awal tahun; pemantauan dilakukan secara rutin setiap bulan
			2. Menyediakan saluran pengaduan dan menindaklanjuti setiap laporan yang masuk		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. Pembentukan Tim SPIP dan penyusunan Buku Kendali	Dokumen Buku Kendali tersedia lengkap; sistem pengendalian diterapkan dengan baik dan menjadi bagian dari proses kerja			✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	Pembentukan tim bulan Maret; pelaksanaan dan pelaporan dilakukan sepanjang tahun
			2. Menerapkan unsur pengendalian intern				✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			dalam pelaksanaan tugas														
		4. Pengelolaan Potensi Benturan Kepentingan	1. Mengidentifikasi dan memetakan potensi benturan kepentingan	Tersedia daftar pemetaan lengkap; seluruh pegawai berpotensi telah menandatangani pernyataan dan laporan pemantauan tersedia			✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	Identifikasi awal bulan Maret; pembaruan dilakukan setiap triwulan
			2. Mengumpulkan pernyataan dan memantau kondisi secara berkala				✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓	
		5. Kewajiban Pelaporan Harta Kekayaan	Melakukan pembinaan dan pemantauan penyampaian laporan harta kekayaan bagi wajib lapor dan ASN	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN mencapai 100% dan disampaikan tepat waktu sesuai jadwal			✓	✓	✓	✓							Dilaksanakan sesuai jadwal umum penyampaian yaitu bulan Maret sampai Juni
		6. Akuntabilitas Pengadaan Barang dan Jasa	1. Menyusun struktur pengelola pengadaan	Proses pengadaan berjalan sesuai peraturan; dokumen lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Mengikuti siklus anggaran dan jadwal pelaksanaan sepanjang tahun
			2. Melakukan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memetakan jenis layanan dan menyusun standar pelayanan	Seluruh layanan memiliki standar jelas dan maklumat tersedia; indeks kepuasan meningkat dan jumlah keluhan menurun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pemetaan awal tahun; pengukuran dilakukan minimal 2 kali dalam setahun
			2. Memajang maklumat dan mengukur kepuasan pengguna layanan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Pengembangan dan Penerapan Inovasi Layanan	Mengembangkan terobosan baru untuk mempercepat dan mempermudah proses pelayanan	Tersedia minimal satu inovasi layanan yang diterapkan, dievaluasi, dan disosialisasikan sebagai pembelajaran						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pengembangan dimulai bulan Juni; penerapan dan evaluasi sampai akhir tahun

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN PELAKSANAAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Melengkapi sarana prasarana, meningkatkan kenyamanan ruang layanan, dan memenuhi indikator zona hijau	Seluruh komponen standar layanan, sarana, dan aksesibilitas bagi pengguna terpenuhi secara lengkap			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Perbaikan dimulai bulan Maret; penyempurnaan dilakukan terus-menerus
		4. Peningkatan Peran Serta Masyarakat	Membangun kerja sama dan melibatkan unsur masyarakat dalam pengawasan dan sosialisasi tugas	Terjalin kerja sama yang baik; masyarakat berperan aktif memberikan masukan dan mengawasi kinerja layanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kerja sama dimulai awal tahun; pelibatan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan
		5. Penerapan Sistem Penghargaan dan Sanksi dalam Pelayanan	Menyusun dan menerapkan aturan penghargaan bagi kinerja baik dan sanksi bagi pelanggaran standar layanan	Kebijakan diterapkan secara adil dan konsisten; seluruh tindakan terdokumentasi dengan baik dan transparan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Diberlakukan awal tahun dan ditinjau kembali setiap akhir triwulan

Ditetapkan di Melonguane
Pada tanggal 20 Januari 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD,

ttd.

ANDRI LAPIAN JANSEN SUMOLANG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



ISMAENI RAHAYU