



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN
NOMOR 7 TAHUN 2026**

T E N T A N G

**RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU
WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) maka dipandang perlu menetapkan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun tentang Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia nomor 3851);
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);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, 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, Komisi

- Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
4. 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 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, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 444);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Madiun.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat

kekeliruan akan diadakan pembedulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun
Tanggal : 16 April 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

Salinan sesuai dengan aslinya
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN
Plt. Kepala Subbagian Teknis
Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Endy Setyawan



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MADIUN
NOMOR : 7 TAHUN 2026
TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH
MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MADIUN

I. MANAJEMEN PERUBAHAN

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------------|---|--|--------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 1 | Manajemen Perubahan | Tim Kerja Pembangunan ZI terbentuk dan efektif (memiliki struktur, uraian tugas, dan rencana kerja) | <ul style="list-style-type: none">- Menyusun konsep pembentukan Tim ZI- Menetapkan SK Tim ZI oleh Ketua KPU Kabupaten Madiun- Menyusun uraian tugas (job description) masing-masing anggota- Menyusun rencana kerja tim secara periodik- Melaksanakan rapat koordinasi rutin | SK Tim, Notulen rapat, Rencana kerja | Jan 2026 | Tim efektif dan aktif bekerja |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------------|---|---|---|--------------|----------------------------------|
| 2 | Manajemen Perubahan | Dokumen Roadmap ZI tersedia dan implementatif (memuat baseline, target, dan strategi) | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan identifikasi kondisi awal (baseline assessment) - Menyusun tahapan pembangunan ZI (jangka pendek, menengah, panjang) - Menentukan indikator keberhasilan - Melakukan reviu dan penyempurnaan roadmap - Mensosialisasikan roadmap kepada seluruh pegawai | Dokumen roadmap, Berita acara sosialisasi | Feb 2026 | Roadmap dipahami seluruh pegawai |
| 3 | Manajemen Perubahan | Komitmen pimpinan dan pegawai terhadap ZI (ditunjukkan melalui pakta integritas dan keteladanan) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen Pakta Integritas - Penandatanganan oleh pimpinan dan seluruh pegawai - Publikasi komitmen pada media internal/eksternal - Pimpinan memberikan teladan (role model) dalam integritas - Monitoring kepatuhan terhadap komitmen | Pakta integritas, Dokumentasi kegiatan | Jan 2026 | 100% pegawai berkomitmen |
| 4 | Manajemen Perubahan | Perubahan pola pikir (mindset) dan budaya kerja (culture set) menuju birokrasi | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan sosialisasi nilai-nilai integritas dan anti korupsi | Dokumentasi kegiatan, Materi sosialisasi | Mar 2026 | Terjadi perubahan budaya kerja |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------------|---|---|--------------------------------------|--------------|----------------------------|
| | | bersih dan melayani | <ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan internalisasi budaya kerja (workshop/bimtek) - Kampanye pembangunan ZI (banner, slogan, media sosial) - Menerapkan budaya kerja KPU Kabupaten Madiun (profesional, mandiri, integritas, dll.) - Evaluasi perubahan perilaku pegawai | | | |
| 5 | Manajemen Perubahan | Agen Perubahan (Role Model) ditetapkan dan berfungsi aktif | <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan agen perubahan melalui SK - Menyusun kriteria dan mekanisme pemilihan - Memberikan pembekalan kepada agen perubahan - Melibatkan agen perubahan dalam kegiatan ZI - Melakukan evaluasi kinerja agen perubahan | SK Agen Perubahan, Laporan kegiatan | Feb 2026 | Agen perubahan aktif |
| 6 | Manajemen Perubahan | Program kerja pembangunan ZI terinternalisasi dalam organisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Integrasi program ZI ke dalam rencana kerja organisasi - Sinkronisasi dengan perjanjian kinerja - Monitoring dan evaluasi | Dokumen rencana kerja, laporan monev | Berkala | Program berjalan konsisten |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|-----------|---|-------------|--------------|----------------|
| | | | <p>pelaksanaan program ZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan laporan perkembangan ZI secara berkala - Tindak lanjut hasil evaluasi | | | |

II. PENATAAN TATA LAKSANA

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|--------------|--|--|--|--------------|--|
| 1 | Tata Laksana | Prosedur Operasional Standar (SOP) tersedia, terdokumentasi, dan diterapkan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi seluruh proses bisnis organisasi - Menyusun dan/atau mereviu SOP sesuai proses bisnis - Menetapkan SOP melalui keputusan pimpinan - Mensosialisasikan SOP kepada seluruh pegawai - Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan SOP | Dokumen SOP, SK penetapan, notulen sosialisasi | Mar 2026 | 100% SOP tersedia dan diterapkan |
| 2 | Tata Laksana | Peta Proses Bisnis organisasi tersedia dan terintegrasi | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun peta proses bisnis utama dan pendukung - Mengidentifikasi hubungan antar proses | Dokumen peta proses bisnis | Feb 2026 | Peta proses bisnis valid dan digunakan |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|--------------|---|--|---|---------------|--------------------------------|
| | | | (input-output) - Menyesuaikan dengan tugas dan fungsi KPU Kabupaten Madiun - Menetapkan peta proses bisnis- Melakukan reuiu berkala | | | |
| 3 | Tata Laksana | Penerapan e-Government (SPBE) berjalan efektif | - Mengidentifikasi kebutuhan digitalisasi layanan dan administrasi - Mengembangkan atau mengadopsi aplikasi pendukung kerja - Mengintegrasikan sistem informasi yang ada - Melatih pegawai dalam penggunaan aplikasi - Melakukan evaluasi pemanfaatan sistem | Screenshot aplikasi, laporan penggunaan | Apr 2026 | Sistem digunakan ≥ 80% pegawai |
| 4 | Tata Laksana | Keterbukaan informasi publik berjalan sesuai ketentuan | - Menyediakan informasi publik melalui website/media resmi - Menunjuk PPID dan menyusun daftar informasi publik (DIP) - Menyusun standar layanan informasi publik | Website, SK PPID, laporan layanan informasi | Berkelanjutan | Informasi mudah diakses publik |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|--------------|---|---|--|--------------|--------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Melayani permohonan informasi secara tepat waktu - Melakukan evaluasi layanan informasi | | | |
| 5 | Tata Laksana | Pengelolaan arsip dan dokumen dilakukan secara tertib dan sistematis | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun klasifikasi arsip - Menerapkan sistem pengarsipan (manual/digital) - Menyediakan sarana penyimpanan arsip - Melakukan pemeliharaan dan penyusutan arsip - Melakukan audit kearsipan | Dokumen arsip, laporan audit | Mei 2026 | Arsip tertata rapi dan mudah diakses |
| 6 | Tata Laksana | Efisiensi dan efektivitas proses kerja meningkat | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan evaluasi proses kerja (business process review) - Mengidentifikasi potensi simplifikasi prosedur - Mengurangi tahapan yang tidak perlu - Menerapkan prinsip kerja cepat, tepat, dan transparan - Mengukur waktu layanan | Laporan evaluasi, perbandingan waktu layanan | Berkala | Waktu layanan lebih efisien |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|-----------|-------------------------------|-------------|--------------|----------------|
| | | | sebelum dan sesudah perbaikan | | | |

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|--|---|----------------------------------|--------------|--------------------------------|
| 1 | SDM | Perencanaan kebutuhan pegawai berbasis kebutuhan organisasi (ANJAB & ABK) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) - Menyusun Analisis Beban Kerja (ABK) - Mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja - Menyusun peta jabatan - Mengusulkan pemenuhan kebutuhan pegawai sesuai ketentuan | Dokumen ANJAB, ABK, peta jabatan | Apr 2026 | Dokumen lengkap dan digunakan |
| 2 | SDM | Pola mutasi internal dilakukan secara transparan dan berbasis kompetensi | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kebijakan mutasi internal - Menentukan kriteria mutasi berbasis kompetensi dan kinerja - Melaksanakan rotasi pegawai secara berkala - Mendokumentasikan proses mutasi - Melakukan evaluasi hasil mutasi | SK mutasi, dokumen evaluasi | Berkala | Mutasi objektif dan transparan |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|---|--|-------------------------------|--------------|------------------------------------|
| 3 | SDM | Pengembangan kompetensi pegawai (capacity building) berjalan sistematis | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan (training need analysis) - Menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan - Mengikutsertakan pegawai dalam diklat/bimtek - Melaksanakan knowledge sharing internal - Mengevaluasi hasil pelatihan | Sertifikat, laporan pelatihan | Berkala | ≥ 80% pegawai meningkat kompetensi |
| 4 | SDM | Penetapan kinerja individu berbasis SKP yang terukur dan selaras dengan organisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis IKU - Melakukan cascading kinerja dari pimpinan ke staf - Melakukan penilaian kinerja secara periodik - Memberikan umpan balik atas kinerja - Mendokumentasikan hasil penilaian | Dokumen SKP, hasil penilaian | Tahunan | 100% pegawai memiliki SKP |
| 5 | SDM | Penegakan disiplin dan kode etik pegawai | <ul style="list-style-type: none"> - Mensosialisasikan aturan disiplin dan kode etik - Melakukan monitoring kehadiran dan kepatuhan - Memberikan sanksi terhadap pelanggaran - Memberikan penghargaan bagi | Rekap absensi, berita acara | Bulanan | Disiplin pegawai ≥ 95% |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|---|---|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| | | | <p>pegawai berprestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan penegakan disiplin | | | |
| 6 | SDM | Sistem informasi kepegawaian dimanfaatkan secara optimal | <ul style="list-style-type: none"> - Mengimplementasikan aplikasi kepegawaian (SIASN/SIMPEG) - Menginput dan memperbarui data pegawai secara berkala - Memanfaatkan sistem untuk pengambilan Keputusan - Melatih pegawai dalam penggunaan system - Melakukan evaluasi penggunaan sistem | Screenshot sistem, laporan penggunaan | Apr 2026 | Data pegawai akurat dan terupdate |
| 7 | SDM | Penerapan sistem merit dalam pengelolaan SDM | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kebijakan berbasis merit system - Mengintegrasikan kompetensi, kinerja, dan kualifikasi dalam pengelolaan SDM - Menjamin objektivitas dalam promosi dan mutasi - Melakukan evaluasi penerapan merit system - Menyusun laporan implementasi | Dokumen kebijakan, laporan evaluasi | Tahunan | Sistem merit berjalan efektif |

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------|--|--|-------------------------------------|--------------|--|
| 1 | Akuntabilitas | Keterlibatan pimpinan dalam penyusunan dan pengelolaan kinerja organisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan terlibat langsung dalam penyusunan perencanaan kinerja - Melaksanakan rapat pembahasan kinerja secara berkala - Memberikan arahan strategis terhadap pencapaian kinerja - Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja - Mendokumentasikan keterlibatan pimpinan | Notulen rapat, dokumentasi kegiatan | Berkala | Pimpinan aktif dalam manajemen kinerja |
| 2 | Akuntabilitas | Perencanaan kinerja (Perjanjian Kinerja & IKU) tersusun selaras dan terukur | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang SMART - Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang - Melakukan cascading kinerja dari pimpinan ke unit kerja - Menyelaraskan dengan rencana strategis (Renstra) - Melakukan reviu dokumen perencanaan kinerja | Dokumen IKU & PK | Jan 2026 | Dokumen lengkap dan selaras |
| 3 | Akuntabilitas | Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala dan akurat | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun mekanisme pengukuran kinerja - Melakukan pengumpulan data capaian kinerja | Laporan capaian kinerja | Triwulan | Data kinerja valid dan terukur |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------|--|--|-----------------------|--------------|-----------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Membandingkan realisasi dengan target - Menggunakan aplikasi pengukuran kinerja (jika ada) - Mendokumentasikan hasil pengukuran | | | |
| 4 | Akuntabilitas | Pelaporan kinerja (LKjIP) disusun tepat waktu dan berkualitas | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Mengacu pada pedoman SAKIP - Melakukan reviu internal sebelum pelaporan - Menyampaikan laporan tepat waktu - Mempublikasikan laporan kepada publik | Dokumen LKjIP | Tahunan | LKjIP tepat waktu dan berkualitas |
| 5 | Akuntabilitas | Evaluasi dan tindak lanjut atas hasil pengukuran kinerja dilakukan secara konsisten | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi capaian kinerja secara berkala - Mengidentifikasi faktor keberhasilan dan kendala - Menyusun rencana tindak lanjut perbaikan - Melaksanakan perbaikan berkelanjutan - Mendokumentasikan hasil evaluasi | Laporan evaluasi, RTL | Triwulan | Perbaikan kinerja berkelanjutan |
| 6 | Akuntabilitas | Capaian kinerja organisasi | - Menetapkan target kinerja | Laporan capaian | Tahunan | Capaian \geq 90% |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|---------------|---|--|------------------------|--------------|-----------------------|
| | | meningkat dan berorientasi hasil (outcome) | berbasis outcome - Mengarahkan program/kegiatan pada hasil yang berdampak - Mengoptimalkan penggunaan anggaran berbasis kinerja - Melakukan monitoring pencapaian outcome - Menyusun laporan capaian outcome | kinerja | | target |
| 7 | Akuntabilitas | Nilai SAKIP meningkat | - Melakukan evaluasi internal SAKIP - Menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi - Melakukan benchmarking dengan instansi lain - Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan - Menyusun dokumen pendukung evaluasi SAKIP | Laporan evaluasi SAKIP | Tahunan | Nilai SAKIP meningkat |

V. PENGUATAN PENGAWASAN

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------|---------------------------------|----------------------|-------------|--------------|------------------|
| 1 | Pengawasan | Pengendalian Gratifikasi | - Menyusun kebijakan | Dokumen | Berkala | Zero gratifikasi |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------|--|---|--------------------------------|--------------|---------------------------|
| | | berjalan efektif | <p>pengendalian gratifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan sosialisasi gratifikasi kepada seluruh pegawai - Menyediakan mekanisme pelaporan gratifikasi - Melaporkan gratifikasi kepada instansi berwenang - Melakukan monitoring dan evaluasi | kebijakan, laporan gratifikasi | | |
| 2 | Pengawasan | Penerapan Whistleblowing System (WBS) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kebijakan WBS - Menyediakan kanal pengaduan (online/offline) - Menjamin kerahasiaan pelapor - Menindaklanjuti laporan secara profesional - Melakukan evaluasi sistem WBS | Sistem pengaduan, laporan WBS | Apr 2026 | Sistem WBS aktif |
| 3 | Pengawasan | Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat dan tuntas | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun SOP penanganan pengaduan - Menyediakan media pengaduan (website, kotak saran, dll.) - Menindaklanjuti setiap pengaduan - Memberikan respon tepat | Laporan pengaduan, SOP | Berkala | 100% pengaduan tertangani |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------|--|--|----------------------------|--------------|-----------------------------------|
| | | | waktu - Mendokumentasikan seluruh proses pengaduan | | | |
| 4 | Pengawasan | Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | - Mengidentifikasi risiko dalam pelaksanaan tugas - Menyusun peta risiko - Menetapkan langkah mitigasi risiko - Melaksanakan pengendalian intern - Melakukan evaluasi maturitas SPIP | Dokumen SPIP, peta risiko | Tahunan | Maturitas SPIP meningkat |
| 5 | Pengawasan | Pengelolaan benturan kepentingan (conflict of interest) | - Menyusun kebijakan penanganan benturan kepentingan - Mengidentifikasi potensi konflik kepentingan - Mensosialisasikan kepada pegawai - Mewajibkan pelaporan benturan kepentingan - Melakukan pengawasan dan evaluasi | Dokumen kebijakan, laporan | Berkala | Tidak terjadi konflik kepentingan |
| 6 | Pengawasan | Pelaksanaan pengawasan internal berjalan optimal | - Melakukan audit internal secara berkala - Menindaklanjuti temuan audit | Laporan audit, rekomendasi | Berkala | Temuan ditindaklanjuti ≥ 90% |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------|---|--|----------------------|--------------|--------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan reuiu terhadap kegiatan strategis - Melibatkan APIP dalam pengawasan - Mendokumentasikan hasil pengawasan | | | |
| 7 | Pengawasan | Penerapan zona anti korupsi dalam lingkungan kerja | <ul style="list-style-type: none"> - Membangun budaya anti korupsi - Memasang media kampanye anti korupsi - Melaksanakan kegiatan integritas (deklarasi, sosialisasi) - Melibatkan seluruh pegawai dalam komitmen anti korupsi - Melakukan evaluasi budaya integritas | Dokumentasi kegiatan | Berkala | Lingkungan bebas korupsi |

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------------|---|---|---------------------------|--------------|---------------------------|
| 1 | Pelayanan Publik | Standar pelayanan publik tersedia dan sesuai ketentuan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi seluruh jenis layanan public - Menyusun standar pelayanan (persyaratan, prosedur, waktu, biaya, produk layanan) | Dokumen standar pelayanan | Mar 2026 | Standar pelayanan lengkap |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------------|--|---|---|--------------|--------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan standar pelayanan melalui keputusan pimpinan - Mensosialisasikan kepada masyarakat - Melakukan reviu berkala terhadap standar pelayanan | | | |
| 2 | Pelayanan Publik | Maklumat pelayan ditetapkan dan dipublikasikan | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun maklumat pelayan - Menetapkan maklumat pelayan - Memasang maklumat pada area layanan dan media digital - Mensosialisasikan kepada masyarakat - Melakukan evaluasi penerapan | Dokumen maklumat, dokumentasi publikasi | Mar 2026 | Maklumat diketahui publik |
| 3 | Pelayanan Publik | Sistem pelayan berbasis teknologi informasi (digital service) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan layanan berbasis online - Mengintegrasikan layanan dengan website/aplikasi - Menyediakan informasi layanan secara digital - Melatih petugas pelayan - Melakukan evaluasi sistem layanan | Website/aplikasi layanan | Apr 2026 | ≥ 80% layanan berbasis digital |
| 4 | Pelayanan Publik | Pengelolaan pengaduan pelayan publik efektif | <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan kanal pengaduan (online/offline) | Laporan pengaduan | Berkala | 100% pengaduan |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------------|--|--|-------------------------|--------------|----------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun SOP pengaduan layanan - Menindaklanjuti setiap pengaduan - Memberikan respon tepat waktu - Mendokumentasikan dan mengevaluasi pengaduan | | | tertangani |
| 5 | Pelayanan Publik | Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun instrumen survei sesuai pedoman - Melaksanakan survei secara berkala - Mengolah dan menganalisis hasil survei - Mempublikasikan hasil SKM - Menindaklanjuti hasil survei | Laporan SKM | Semesteran | Nilai SKM \geq 85 |
| 6 | Pelayanan Publik | Sarana dan prasarana pelayanan publik memadai dan ramah disabilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan ruang layanan yang nyaman - Menyediakan fasilitas bagi penyandang disabilitas (ram, kursi roda, dll.) - Menyediakan media informasi layanan - Memastikan kebersihan dan kenyamanan ruang layanan - Melakukan evaluasi sarana prasarana | Foto fasilitas, laporan | Apr 2026 | Fasilitas layak & inklusif |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|------------------|--|--|--|--------------|-----------------------------|
| 7 | Pelayanan Publik | Peningkatan kompetensi petugas layanan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelatihan pelayanan prima - Meningkatkan kemampuan komunikasi petugas - Menanamkan budaya melayani - Melakukan evaluasi kinerja petugas layanan - Memberikan penghargaan bagi petugas terbaik | Sertifikat pelatihan, laporan evaluasi | Berkala | Petugas profesional & ramah |
| 8 | Pelayanan Publik | Inovasi dalam pelayanan publik mulai diterapkan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kebutuhan Masyarakat - Mengembangkan ide inovasi layanan - Menguji coba inovasi - Menerapkan inovasi secara bertahap - Mengevaluasi dampak inovasi | Dokumentasi inovasi | Jun 2026 | Minimal 1 inovasi berjalan |

VII. INOVASI PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|-------------------|--|---|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| 1 | Inovasi Pelayanan | Tersedianya inovasi pelayanan publik yang relevan dengan kebutuhan masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kebutuhan dan permasalahan layanan - Menggali ide inovasi dari pegawai dan stakeholder - Menyusun konsep inovasi | Dokumen inovasi, SK penetapan | Jun 2026 | Minimal 1 inovasi berjalan |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|-------------------|---|---|--|--------------|-------------------------------|
| | | | <p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan inovasi melalui keputusan pimpinan - Mengimplementasikan inovasi secara bertahap | | | |
| 2 | Inovasi Pelayanan | Inovasi berbasis teknologi informasi (digital innovation) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan aplikasi atau platform digital pelayanan - Mengintegrasikan inovasi dengan sistem yang ada - Melakukan uji coba sistem (pilot project) - Melatih pegawai dalam penggunaan inovasi - Melakukan evaluasi efektivitas sistem | Aplikasi, screenshot, laporan uji coba | Jul 2026 | Inovasi digital berfungsi |
| 3 | Inovasi Pelayanan | Replikasi dan pengembangan inovasi dari instansi lain (benchmarking) | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan studi banding ke instansi yang berhasil - Mengidentifikasi inovasi yang dapat direplikasi - Menyesuaikan inovasi dengan kondisi KPU Kabupaten Madiun - Mengimplementasikan inovasi adaptif - Mendokumentasikan proses replikasi | Laporan studi banding | Jul 2026 | Minimal 1 inovasi direplikasi |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|-------------------|--|---|-------------------------------------|--------------|----------------------------|
| 4 | Inovasi Pelayanan | Keterlibatan stakeholder dalam pengembangan inovasi | <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan masyarakat dalam memberikan masukan - Mengadakan forum konsultasi public - Melibatkan pemangku kepentingan (Bawaslu, partai, dll.) - Mengakomodasi masukan dalam inovasi - Mendokumentasikan partisipasi stakeholder | Notulen forum, dokumentasi kegiatan | Berkala | Stakeholder terlibat aktif |
| 5 | Inovasi Pelayanan | Evaluasi dan keberlanjutan inovasi pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan monitoring pelaksanaan inovasi - Mengukur dampak inovasi terhadap kualitas layanan - Mengidentifikasi kendala dan perbaikan - Menyusun laporan evaluasi inovasi - Mengembangkan inovasi lanjutan | Laporan evaluasi | Berkala | Inovasi berkelanjutan |
| 6 | Inovasi Pelayanan | Publikasi dan diseminasi inovasi pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Mempublikasikan inovasi melalui media sosial dan website - Mengikuti kompetisi inovasi pelayanan publik - Menyusun dokumentasi | Website, dokumentasi publikasi | Berkala | Inovasi dikenal publik |

| NO | KOMPONEN | INDIKATOR | LANGKAH AKSI | BUKTI FISIK | TARGET WAKTU | TARGET CAPAIAN |
|----|----------|-----------|--|-------------|--------------|----------------|
| | | | inovasi (profil inovasi) - Melakukan diseminasi kepada instansi lain - Meningkatkan branding inovasi | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|------------------------|---------|---------------------------------------|
| 7 | Inovasi Pelayanan | Dampak inovasi terhadap peningkatan kualitas pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengukur peningkatan kepuasan masyarakat - Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah inovasi - Mengidentifikasi efisiensi waktu dan biaya layanan - Menyusun laporan dampak inovasi - Mengintegrasikan inovasi dalam sistem layanan tetap | Laporan dampak inovasi | Tahunan | Kualitas layanan meningkat signifikan |
|---|-------------------|---|---|------------------------|---------|---------------------------------------|

Ditetapkan di : Madiun
Tanggal : 16 April 2026

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Madiun

Ttd

Nur Anwar

Salinan sesuai dengan aslinya

KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MADIUN

Plt. Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Endy Setyawan