



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TIDORE KEPULAUAN**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TIDORE KEPULAUAN**

**NOMOR 13.2 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 8.2  
TAHUN 2025 TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA  
INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH  
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN**

**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagai acuan kseragaman pemahaman dan Tindakan dalam membangun zona integritas;
- b. bahwa berdasarkan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan Nomor 13.1/PW.01-BA-

/8272/2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8.2 Tahun 2025 tentang Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan, tanggal 2026;

- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan Tahun 2026;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan Nomor 13.2 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8.2 Tahun 2025 tentang Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Paartur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 5897);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas 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);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum tahun 2020-2024;
15. 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 Komisaris Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN NOMOR 13.2 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 8.2 TAHUN 2025 TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2026.

- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan sebagai cuan implementasi pembangunan zona integritas di Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal, 23 September 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN KOTA  
TIDORE KEPULAUAN

ttd

RANDI RIDWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR  
13.2 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 8.2 TAHUN  
2025 TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN  
ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN  
MELAYANI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2026

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH  
BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, setiap instansi pemerintah dituntut untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan, khususnya dalam aspek pelayanan publik dan integritas kelembagaan. Upaya tersebut sejalan dengan kebijakan reformasi birokrasi nasional yang menekankan pentingnya pencegahan praktik korupsi serta peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat.

Sebagai lembaga penyelenggara pemilihan umum di tingkat daerah, KPU Kota Tidore Kepulauan memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan publik. Tuntutan terhadap kinerja yang transparan dan berintegritas menjadi semakin penting mengingat tugas dan fungsi KPU yang bersentuhan langsung dengan masyarakat luas.

Oleh karena itu, diperlukan suatu langkah konkret dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang baik melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Implementasi Zona Integritas ini tidak hanya menjadi simbol komitmen, tetapi juga menjadi instrumen nyata dalam mendorong perubahan budaya kerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan

### **B. DASAR HUKUM**

Penyusunan dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Tidore Kepulauan, bepedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5897);

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **a. Maksud:**

Penyusunan dokumen ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di lingkungan KPU Kota Tidore Kepulauan, sehingga seluruh jajaran memiliki kesamaan persepsi dan langkah dalam mengimplementasikan program reformasi birokrasi.

Selain itu, dokumen ini juga dimaksudkan untuk memperkuat koordinasi dan sinergi antar unit kerja dalam menjalankan berbagai program yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang bersih, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik yang optimal.

#### **b. Tujuan:**

1. Memberikan arah dan acuan dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan KPU Kota Tidore Kepulauan;
2. Mendorong terwujudnya budaya kerja yang berintegritas serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat;
4. Memastikan seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan selaras dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan tugas kelembagaan.

### **D. PENGERTIAN UMUM**

Dalam dokumen ini, beberapa istilah yang digunakan memiliki pengertian sebagai berikut:

1. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang berkomitmen dalam mewujudkan birokrasi bersih dan melayani melalui reformasi birokrasi;
2. Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat bagi unit kerja yang telah memenuhi sebagian besar kriteria penguatan manajemen dan pengawasan;
3. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) merupakan predikat lanjutan yang menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan publik secara optimal;
4. Unit kerja adalah bagian dari instansi pemerintah yang melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat;
5. Tim Penilai Internal dan Tim Penilai Nasional merupakan pihak yang melakukan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas.

## **PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2026**

### **A. PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

Pencanangan pembangunan Zona Integritas merupakan langkah awal yang menunjukkan komitmen nyata organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Kegiatan ini menjadi momentum penting untuk menegaskan kesiapan seluruh jajaran dalam melaksanakan program pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Pencanangan dilakukan melalui pernyataan resmi pimpinan sebagai bentuk komitmen institusi untuk menjalankan reformasi birokrasi secara konsisten. Komitmen tersebut kemudian diikuti oleh seluruh pejabat dan pegawai melalui penandatanganan pakta integritas sebagai wujud kesanggupan dalam menjalankan tugas secara profesional, jujur, dan bertanggung jawab.

Selain sebagai bentuk komitmen internal, pencanangan Zona Integritas juga dilaksanakan secara terbuka dengan melibatkan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Keterbukaan ini bertujuan untuk mendorong partisipasi publik dalam mengawal proses pembangunan Zona Integritas serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja organisasi.

Pelibatan pihak eksternal seperti lembaga pengawas, akademisi, tokoh masyarakat, dan unsur lainnya juga menjadi bagian penting dalam proses pencanangan. Kehadiran mereka diharapkan dapat memberikan dukungan sekaligus menjadi pengawas independen terhadap pelaksanaan program, sehingga prinsip transparansi dan akuntabilitas dapat terjaga dengan baik.

Dengan dilaksanakannya pencanangan ini, diharapkan seluruh jajaran organisasi memiliki komitmen yang kuat dan konsisten dalam mewujudkan lingkungan kerja yang berintegritas serta mampu

memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

## **B. PROSES PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU MBK/WBBM**

Pembangunan Zona Integritas merupakan salah satu strategi utama dalam mendorong terciptanya birokrasi yang bersih, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Proses ini diawali dengan pembentukan tim kerja yang bertugas merancang, mengoordinasikan, serta mengevaluasi pelaksanaan program Zona Integritas di lingkungan organisasi.

Dalam rangka memperkuat implementasi, tim yang dibentuk juga dapat melakukan studi atau pembelajaran terhadap unit kerja lain yang telah berhasil menerapkan Zona Integritas. Hal ini bertujuan untuk memperoleh referensi praktik terbaik yang dapat diadaptasi sesuai kebutuhan organisasi.

Penentuan unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan berbagai aspek, seperti peran strategis dalam pelayanan publik, kesiapan sumber daya, capaian kinerja sebelumnya, serta efektivitas penerapan sistem pengendalian internal.

Sebagai instansi yang memiliki fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat, KPU Kota Tidore Kepulauan memiliki posisi penting dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas. Oleh karena itu, peningkatan kualitas tata kelola organisasi dan pelayanan publik menjadi prioritas utama.

Dalam implementasinya, pembangunan Zona Integritas dilaksanakan melalui enam area perubahan reformasi birokrasi, yaitu:

1. Manajemen perubahan;
2. Penataan tata laksana;
3. Penataan sistem manajemen sumber daya manusia;
4. Penguatan akuntabilitas kinerja;
5. Penguatan pengawasan;

6. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Keenam area tersebut dijalankan melalui berbagai program kerja yang terukur, inovasi berbasis teknologi informasi, serta penguatan budaya kerja yang berintegritas dan berorientasi pada pelayanan.

Selain itu, komitmen seluruh jajaran organisasi menjadi faktor kunci keberhasilan, yang diwujudkan melalui penerapan nilai-nilai integritas, kepatuhan terhadap aturan, serta keterlibatan aktif berbagai pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.

Dengan pelaksanaan yang konsisten dan berkelanjutan, pembangunan Zona Integritas diharapkan mampu menghasilkan birokrasi yang profesional, bersih, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemilu.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR  
13.2 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM NOMOR 8.2 TAHUN  
2025 TENTANG RENCANA AKSI PEMBANGUNAN  
ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN  
MELAYANI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2026

**RENCANA AKSI KINERJA  
KPU KOTA TIDORE KEPULAUAN  
TAHUN 2026**

Unit Organisasi : KPU Kota Tidore Kepulauan  
Tahun : 2026

**Pengantar**

Rencana Aksi Kinerja KPU Kota Tidore Kepulauan Tahun 2026 menjadi instrumen untuk menerjemahkan sasaran organisasi ke dalam kegiatan yang terukur, terjadwal, dan memiliki penanggung jawab. Pelaksanaannya mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, pengendalian internal, dan peningkatan pelayanan masyarakat.

Rencana aksi disusun dalam enam area perubahan, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat. Setiap area memuat kegiatan yang relevan dengan tugas KPU Kota, termasuk pengelolaan SOP, dokumen teknis dan hukum, data partai politik, kinerja pegawai, serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan lintas subbagian dengan arahan Ketua dan Anggota KPU sesuai bidang tugas. Penanggung jawab

kegiatan menyiapkan bukti dukung, menyampaikan perkembangan pelaksanaan, dan mengusulkan perbaikan berdasarkan hasil monitoring. Penetapan target dan perubahan jadwal dilakukan melalui pembahasan serta persetujuan pimpinan sesuai kewenangan.

#### **Ketentuan penggunaan matriks**

Angka pada kolom target merupakan usulan target operasional untuk dibahas dan ditetapkan. Target yang memerlukan penyelarasan dengan Perjanjian Kinerja diberi keterangan [disesuaikan dengan target PK 2026]. Target operasional tidak menggantikan sasaran, indikator, dan target resmi dalam PK.

Tanda ✓ menunjukkan bulan rencana pelaksanaan, bukan realisasi. B1-B12 berturut-turut adalah Januari-Desember. Apabila penetapan dilakukan setelah tahun berjalan, pelaksanaan bulan yang telah lewat diverifikasi berdasarkan bukti aktual; pekerjaan yang tertunda dijadwalkan kembali tanpa mengubah tanggal dokumen atau menganggapnya telah terlaksana.

Kegiatan bersyarat dilaksanakan apabila terdapat permohonan, temuan, penugasan, atau kebutuhan yang relevan. Tidak adanya kasus dicatat sebagai nihil, bukan otomatis capaian 100%. Pelaksanaan mengikuti ketersediaan sumber daya dan kebijakan yang berlaku.

#### **Pedoman pengukuran dan pembagian peran**

Indikator persentase dihitung dari jumlah objek yang memenuhi kriteria dibagi seluruh objek yang menjadi kewajiban pada periode yang sama, dikalikan 100%. Daftar objek, tenggat, dan kriteria selesai ditetapkan sebelum pengukuran. Jika penyebut nol, catat tidak berlaku disertai alasan dan bukti.

Indikator jumlah dihitung berdasarkan keluaran unik yang selesai dan diverifikasi. Dokumen yang sama tidak dihitung ulang karena diperbarui. Laporan bulanan dapat menjadi bahan laporan triwulanan, tetapi keluaran dan periode pelaporannya harus dibedakan.

Ketepatan waktu mengacu pada tenggat resmi atau jadwal internal yang telah ditetapkan. Persentase tindak lanjut menggunakan rekomendasi yang jatuh tempo pada periode penilaian, termasuk tunggakan, dan dinyatakan selesai setelah bukti diterima atau diverifikasi pihak berwenang.

Nama penanggung jawab dalam matriks menunjukkan koordinator. Pejabat fungsional dan pelaksana menjalankan tugas melalui pembagian kerja; penetapan keputusan, evaluasi pegawai, dan pengesahan dokumen tetap dilakukan pejabat yang berwenang.

| <b>Singkatan</b> | <b>Unit atau peran</b>                                                       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| TEKHUM           | Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum                            |
| RENDATIN         | Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi                                    |
| KUL              | Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik                                        |
| PHSDM            | Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia           |
| Tim ZI           | Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas                                        |
| Tim SPIP         | Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah                                    |
| PPID             | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi beserta petugas sesuai penetapan |

### Zona 1 Manajemen Perubahan

| No. | Sasaran Kegiatan                                 | Indikator Kinerja                         | Target     | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                           | Output/ Bukti Dukung                             | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/<br>Penanggung Jawab        |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|---------------------------------------|
| 1.1 | Tim ZI bekerja dengan pembagian tugas yang jelas | Jumlah dokumen penetapan tim dan tugas    | 1 dokumen  | Menelaah kebutuhan tim; menetapkan atau memperbarui Tim ZI beserta koordinator setiap area.                                     | SK Tim ZI; uraian tugas; daftar anggota          | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Sekretaris; Tim ZI; PHSDM             |
| 1.2 | Komitmen integritas terdokumentasi               | Jumlah kegiatan penguatan komitmen        | 1 kegiatan | Melaksanakan pencanangan terbuka bila belum dilakukan atau penguatan komitmen bila sudah; mendokumentasikan pernyataan bersama. | Berita acara; pernyataan komitmen; dokumentasi   |     | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Ketua dan Anggota; Sekretaris; Tim ZI |
| 1.3 | Pegawai memahami agenda ZI                       | Jumlah sosialisasi internal               | 2 kegiatan | Mensosialisasikan enam area perubahan dan peran pegawai; menguji pemahaman melalui diskusi singkat.                             | Materi; daftar hadir; ringkasan diskusi          |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓   |     |      |      |      | Tim ZI; PHSDM                         |
| 1.4 | Informasi komitmen ZI tersedia bagi publik       | Jumlah paket publikasi ZI                 | 2 paket    | Mempublikasikan komitmen, kanal layanan, serta kemajuan ZI melalui website atau media informasi resmi.                          | Naskah publikasi; tautan; tangkapan layar        |     |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓   |      |      |      | PHSDM; Tim ZI; RENDATIN               |
| 1.5 | Komitmen kerja dipantau rutin                    | Jumlah catatan penguatan komitmen bulanan | 12 catatan | Memasukkan penguatan integritas dalam apel atau rapat rutin dan mencatat arahan yang perlu dilaksanakan.                        | Catatan arahan bulanan; dokumentasi rapat/apel   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Sekretaris; seluruh Kasubbag          |
| 1.6 | Budaya kerja diterapkan pada layanan             | Jumlah sesi internalisasi berbasis kasus  | 2 sesi     | Membahas ketepatan waktu, netralitas, integritas, dan pelayanan melalui contoh kasus pekerjaan sehari-hari.                     | Bahan kasus; daftar hadir; kesepakatan perbaikan |     |     |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓    |      |      | PHSDM; Tim ZI; seluruh unit           |
| 1.7 | Penggerak perubahan memiliki agenda kerja        | Jumlah dokumen penugasan dan agenda       | 1 dokumen  | Menilai kebutuhan agen perubahan; menugaskan penggerak atau koordinator yang relevan beserta agenda perbaikan sederhana.        | Penugasan; agenda kerja; kriteria pemilihan      |     | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Sekretaris; PHSDM; Tim ZI             |
| 1.8 | Kemajuan perubahan dievaluasi                    | Jumlah laporan evaluasi ZI triwulanan     | 4 laporan  | Mengevaluasi pelaksanaan enam area berdasarkan bukti, hambatan, dan hasil perubahan; menetapkan rekomendasi.                    | Laporan triwulanan; notulen; daftar rekomendasi  |     |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | Tim ZI; Sekretaris; seluruh unit      |
| 1.9 | Rekomendasi perubahan dituntaskan                | Persentase rekomendasi ZI                 | 100%       | Memutakhirkan daftar tindak lanjut evaluasi ZI; memverifikasi                                                                   | Matriks tindak lanjut ZI; bukti verifikasi       | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Tim ZI; koordinator area              |



### Zona 2 Penataan Tatalaksana

| No. | Sasaran Kegiatan                           | Indikator Kinerja                                        | Target       | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                                      | Output/ Bukti Dukung                                   | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/<br>Penanggung Jawab     |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------------------------------------|
| 2.1 | Kebutuhan SOP terpetakan                   | Jumlah daftar inventaris dan kebutuhan SOP               | 1 daftar     | Menginventarisasi SOP seluruh subbagian berikut status berlaku, pemilik proses, kebutuhan baru, dan prioritas penyusunan.                  | Register SOP; daftar kebutuhan dan prioritas           | ✓   | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | TEKHUM; seluruh Kasubbag           |
| 2.2 | SOP prioritas yang belum tersedia tersusun | Persentase SOP prioritas baru yang disahkan              | 100%         | Menyusun SOP sesuai daftar prioritas, termasuk PDPB, pelaporan kegiatan, pengelolaan data, dan SAKIP bila belum tersedia.                  | SOP disahkan; notulen pembahasan; lembar pemeriksaan   |     |     | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   |     |     |     |      |      |      | Pemilik proses; TEKSUM; Sekretaris |
| 2.3 | SOP tetap sesuai proses kerja              | Persentase SOP dalam daftar revidi yang dimutakhirkan    | 100%         | Merevidi SOP yang berubah alur atau kebutuhannya; mengendalikan versi dan menarik salinan yang tidak berlaku.                              | Daftar revidi; SOP revidi; riwayat perubahan           |     |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓   |      |      |      | Seluruh Kasubbag; TEKSUM           |
| 2.4 | Penerapan SOP konsisten                    | Jumlah laporan uji penerapan SOP                         | 4 laporan    | Menguji sampel pekerjaan terhadap SOP; mengukur penyimpangan alur dan menyerahkan temuan ke register kepatuhan internal.                   | Lembar uji sampel; laporan; rujukan temuan             |     |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | Pemilik proses; TEKSUM             |
| 2.5 | Dokumen kerja mudah ditemukan              | Jumlah repositori bersama yang berfungsi                 | 1 repositori | Menata folder bersama, indeks, nama file, hak akses, serta pencadangan dokumen Teknis dan Hukum dan unit lainnya.                          | Struktur folder; daftar akses; indeks; log pencadangan |     | ✓   | ✓   | ✓   |     |     |     |     |     |      |      |      | RENDATIN; KUL; seluruh unit        |
| 2.6 | Arsip digital prioritas lengkap            | Persentase berkas prioritas yang terindeks dan tersimpan | 100%         | Memindai atau menata berkas prioritas; mencocokkan arsip digital dengan dokumen sumber dan klasifikasi akses.                              | Daftar berkas; indeks arsip; catatan verifikasi        | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | KUL; pengelola arsip tiap unit     |
| 2.7 | Administrasi elektronik dimanfaatkan       | Jumlah evaluasi pemanfaatan aplikasi kerja               | 2 laporan    | Mengevaluasi penggunaan aplikasi resmi dan alur persetujuan elektronik yang tersedia; memperbaiki hambatan tanpa membuat aplikasi paralel. | Laporan evaluasi; catatan kendala; bukti perbaikan     |     |     |     |     |     | ✓   |     |     |     |      |      | ✓    | RENDATIN; seluruh Kasubbag         |
| 2.8 | Informasi publik dan produk hukum mutakhir | Jumlah pemeriksaan                                       | 12 catatan   | Memeriksa website, informasi layanan, dan dokumentasi produk hukum; memperbarui                                                            | Daftar pemeriksaan;                                    | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | PHSDM; PPID; TEKSUM; RENDATIN      |

|     |                          |                                    |           |                                                                                                                                  |                                                          |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                              |
|-----|--------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|------------------------------|
|     |                          | pemutakhiran informasi bulanan     |           | materi yang layak dibuka kepada publik.                                                                                          | tautan publikasi; tangkapan layar                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |                              |
| 2.9 | Alur kerja lebih efisien | Jumlah hasil evaluasi proses kerja | 2 laporan | Menilai hambatan waktu pada pelaporan, pengarsipan, dan layanan data; menyederhanakan alur yang masih menjadi kewenangan satker. | Peta alur sebelum/ sesudah; data waktu; laporan evaluasi |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |  | ✓ | Sekretaris; seluruh Kasubbag |

### Zona 3 Penataan Sistem Manajemen SDM

| No. | Sasaran Kegiatan                             | Indikator Kinerja                                            | Target                              | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                    | Output/ Bukti Dukung                                              | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/<br>Penanggung Jawab         |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|----------------------------------------|
| 3.1 | SKP selaras dengan kinerja organisasi        | Persentase pegawai wajib SKP yang menetapkan SKP tepat waktu | 100%                                | Memfasilitasi dialog kinerja, penyusunan RHK, indikator, target, dan persetujuan SKP sesuai penugasan pegawai.           | SKP disetujui; catatan dialog; rekap ketepatan waktu              | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Atasan penilai; PHSDM; seluruh pegawai |
| 3.2 | Bukti kinerja pegawai tertib                 | Jumlah rekap pemantauan bukti kinerja bulanan                | 12 rekap                            | Memantau pencatatan hasil kerja dan bukti dukung sesuai mekanisme yang berlaku; memperbaiki kekurangan bersama atasan.   | Rekap bulanan; tautan bukti; catatan koreksi                      | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | PHSDM; atasan langsung                 |
| 3.3 | Evaluasi kinerja berlangsung berkala         | Jumlah rekap evaluasi kinerja periodik                       | 4 rekap                             | Mengoordinasikan evaluasi periodik dan umpan balik oleh pejabat penilai sesuai periode yang ditetapkan.                  | Rekap hasil evaluasi; umpan balik; rencana perbaikan              |     |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | Pejabat penilai; PHSDM                 |
| 3.4 | Kebutuhan kompetensi terpetakan              | Jumlah peta kebutuhan pengembangan kompetensi                | 1 dokumen                           | Memetakan kesenjangan kompetensi fungsional dan pelaksana pada teknis kepemiluan, hukum, data, kinerja, dan layanan.     | Matriks kebutuhan; usulan pelatihan; prioritas peserta            |     | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | PHSDM; seluruh Kasubag                 |
| 3.5 | Pegawai memperoleh pengembangan yang relevan | Persentase realisasi rencana pengembangan kompetensi         | [disesuaikan dengan target PK 2026] | Mengusulkan dan memfasilitasi pelatihan/bimtek serta belajar mandiri yang relevan sesuai kebutuhan, kuota, dan anggaran. | Penugasan; sertifikat; catatan belajar; rekap peserta             |     |     | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    |      | PHSDM; pejabat fungsional; pelaksana   |
| 3.6 | Hasil pembelajaran diterapkan                | Jumlah sesi berbagi pengetahuan                              | 2 sesi                              | Melaksanakan berbagi pengetahuan dari pelatihan dan menghasilkan contoh penerapan pada pekerjaan unit.                   | Materi; daftar hadir; contoh hasil penerapan                      |     |     |     |     |     | ✓   |     |     |     |      | ✓    |      | PHSDM; peserta pelatihan; seluruh unit |
| 3.7 | Kehadiran dan disiplin terpantau             | Jumlah rekap kehadiran yang diverifikasi                     | 12 rekap                            | Memverifikasi absensi bersama dokumen izin, penugasan, dan koreksi; menyampaikan hasil kepada pejabat berwenang.         | Rekap absensi terverifikasi; dokumen pendukung; catatan pembinaan | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | PHSDM; atasan langsung                 |
| 3.8 | Data kepegawaian mutakhir                    | Jumlah pemeriksaan data kepegawaian                          | 4 pemeriksaan                       | Memeriksa kelengkapan data pegawai dan memperbarui perubahan jabatan, kompetensi,                                        | Daftar pemeriksaan; bukti                                         |     |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | PHSDM; masing-masing pegawai           |

|     |                                  |                                               |           |                                                                                                                        |                                                |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |                                     |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|
|     |                                  |                                               |           | serta dokumen yang sah pada sistem resmi.                                                                              | pembaruan; daftar kekurangan                   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |                                     |
| 3.9 | Pembagian kerja sesuai kebutuhan | Jumlah evaluasi pembagian kerja dan pembinaan | 2 laporan | Menilai beban tugas dan kebutuhan pegawai; melaksanakan pembinaan serta mengusulkan penataan kepada pejabat berwenang. | Peta tugas; catatan pembinaan; usulan penataan |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ | Sekretaris; PHSDM; seluruh Kasubbag |

### Zona 4 Penguatan Akuntabilitas Kinerja

| No. | Sasaran Kegiatan                        | Indikator Kinerja                                             | Target                              | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                                     | Output/ Bukti Dukung                                             | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/ Penanggung Jawab                      |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|--------------------------------------------------|
| 4.1 | Perjanjian Kinerja tersedia tepat waktu | Persentase dokumen PK wajib yang ditetapkan tepat waktu       | [disesuaikan dengan target PK 2026] | Menyiapkan dan menetapkan PK organisasi/pejabat yang diwajibkan; mereviu kesesuaian sasaran, indikator, target, dan dukungan sumber daya. | PK ditandatangani; lembar reviu; bukti penyampaian               | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Sekretaris; RENDATIN; pimpinan sesuai kewenangan |
| 4.2 | Sasaran PK terhubung dengan enam area   | Jumlah matriks keterkaitan PK dan rencana aksi                | 1 matriks                           | Memetakan kode sasaran dan indikator PK ke aksi yang mendukung; membedakan dukungan langsung dan pendukung tata kelola.                   | Matriks PK–aksi; definisi indikator; hasil pembahasan            | ✓   | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | RENDATIN; Tim ZI; seluruh unit                   |
| 4.3 | Rencana aksi memiliki target dan jadwal | Jumlah dokumen rencana aksi ditetapkan                        | 1 dokumen                           | Membahas rencana aksi, target operasional, jadwal, dan pembagian tugas; memutakhirkannya bila terdapat perubahan yang disetujui.          | Rencana aksi disahkan; berita acara; riwayat revisi              | ✓   | ✓   |     |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Sekretaris; RENDATIN; seluruh unit               |
| 4.4 | Realisasi kinerja dapat ditelusuri      | Jumlah rekap realisasi dan bukti bulanan                      | 12 rekap                            | Menghimpun capaian tiap indikator dan penggunaan sumber daya; memeriksa konsistensi angka dengan bukti keluaran.                          | Rekap capaian; tautan bukti; catatan validasi                    | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | RENDATIN; KUL; seluruh unit                      |
| 4.5 | Pimpinan mengendalikan capaian kinerja  | Jumlah rapat evaluasi kinerja triwulanan                      | 4 rapat                             | Membandingkan capaian dan target bersama pimpinan; menetapkan solusi bagi deviasi kinerja dan kebutuhan koordinasi.                       | Notulen; daftar hadir; analisis deviasi; keputusan tindak lanjut |     |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | Ketua dan Anggota; Sekretaris; RENDATIN          |
| 4.6 | Capaian kinerja memenuhi PK             | Persentase indikator PK yang mencapai target tahunan          | [disesuaikan dengan target PK 2026] | Mengonsolidasikan hasil akhir dan menganalisis indikator yang belum tercapai dengan rumus dan sumber data resmi PK.                       | Rekap pengukuran tahunan; bukti validasi; analisis capaian       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |      | ✓    | Sekretaris; RENDATIN; pemilik indikator          |
| 4.7 | Laporan kegiatan tersedia tepat waktu   | Persentase laporan kegiatan wajib yang selesai sesuai tenggat | 100%                                | Menyusun laporan kegiatan teknis, PDPB, hukum, dan kegiatan unit lainnya sesuai penugasan serta daftar kewajiban laporan.                 | Laporan kegiatan; register tenggat; bukti penyampaian            | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Seluruh Kasubbag; pelaksana kegiatan             |

|     |                                            |                                                       |         |                                                                                                                                   |                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                    |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|
| 4.8 | Pelaporan kinerja tahunan tertib           | Jumlah paket pelaporan kinerja tahunan                | 2 paket | Menyelesaikan LKjIP 2025 pada awal tahun; menyiapkan data dan draf LKjIP 2026 pada akhir tahun untuk finalisasi tahun berikutnya. | LKjIP 2025 dan bukti kirim; data serta draf LKjIP 2026    | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ | ✓ | RENDATIN; Sekretaris; seluruh unit |
| 4.9 | Rekomendasi evaluasi SAKIP ditindaklanjuti | Persentase rekomendasi SAKIP jatuh tempo yang selesai | 100%    | Memperbaiki perencanaan, pengukuran, atau pelaporan berdasarkan evaluasi internal/eksternal; menguji kecukupan bukti perbaikan.   | Register rekomendasi SAKIP; dokumen perbaikan; verifikasi | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | RENDATIN; Sekretaris; unit terkait |

### Zona 5 Penguatan Pengawasan

| No. | Sasaran Kegiatan                                    | Indikator Kinerja                                                  | Target        | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                                                | Output/ Bukti Dukung                                     | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/<br>Penanggung Jawab        |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|---------------------------------------|
| 5.1 | Pengendalian internal berjalan                      | Jumlah catatan pemantauan SPIP bulanan                             | 12 catatan    | Memantau pengendalian yang telah ditetapkan dan menyiapkan bahan pembahasan SPIP sesuai mekanisme satker.                                            | Daftar pengendalian; catatan SPIP; notulen pembahasan    | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Tim SPIP; TEKHUM; seluruh unit        |
| 5.2 | Risiko prioritas dikelola                           | Jumlah register risiko dan rencana pengendalian                    | 1 register    | Mengidentifikasi risiko pekerjaan teknis, hukum, data, keuangan, dan layanan; menetapkan pemilik risiko dan tindakan mitigasi serta mereviu berkala. | Register risiko; rencana pengendalian; catatan reviu     | ✓   |     | ✓   |     |     | ✓   |     |     | ✓   |      |      | ✓    | Tim SPIP; seluruh pemilik risiko      |
| 5.3 | Kepatuhan setiap subbagian dipantau                 | Jumlah laporan monev kepatuhan internal                            | 12 laporan    | Memeriksa kewajiban administrasi dan bukti setiap unit; membahas sebab temuan dan menetapkan PIC serta tenggat perbaikan.                            | Laporan monev; daftar temuan; notulen; daftar hadir      | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | TEKHUM; Sekretaris; seluruh Kasubbag  |
| 5.4 | Temuan kepatuhan internal diselesaikan              | Persentase temuan internal jatuh tempo yang dituntaskan            | 100%          | Memutakhirkan register temuan, termasuk hasil uji SOP; memverifikasi perbaikan dan melaporkan tunggakan ke pimpinan.                                 | Register temuan; bukti tindak lanjut; catatan verifikasi | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Unit pemilik temuan; TEKHUM           |
| 5.5 | Pegawai memahami pencegahan gratifikasi dan pungli  | Jumlah sosialisasi pencegahan penyimpangan                         | 2 kegiatan    | Menyosialisasikan penolakan gratifikasi, suap/pungli, dan benturan kepentingan serta jalur pelaporan yang berlaku.                                   | Materi; daftar hadir; media imbauan; dokumentasi         |     |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓   |      |      |      | TEKHUM; PHSDM; Tim ZI                 |
| 5.6 | Kanal WBS dikenal dan dapat diakses                 | Jumlah pemeriksaan akses dan sosialisasi WBS                       | 2 pemeriksaan | Memastikan informasi kanal WBS resmi tersedia dan dapat diakses; menjelaskan cara melapor serta pembatasan akses identitas pelapor.                  | Tautan kanal; hasil uji akses; bahan sosialisasi         |     |     | ✓   |     |     |     |     |     | ✓   |      |      |      | TEKHUM; PHSDM; pengelola kanal resmi  |
| 5.7 | Laporan dugaan pelanggaran diteruskan dengan tertib | Persentase laporan kewenangan satker yang diproses sesuai prosedur | 100%          | Mencatat dan meneruskan laporan dugaan pelanggaran kepada pihak berwenang; menjaga kerahasiaan dan memantau status penanganan.                       | Register terbatas; bukti penerusan; catatan status       | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | Sekretaris; TEKHUM; petugas berwenang |

|     |                                       |                                                               |                                       |                                                                                                                                      |                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                              |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------------------|
| 5.8 | Rekomendasi pemeriksa ditindaklanjuti | Persentase rekomendasi BPK/APIP jatuh tempo yang diselesaikan | [d disesuaikan dengan target PK 2026] | Jika ada rekomendasi, mengoordinasikan tindak lanjut sesuai kewenangan; menyampaikan bukti dan memantau status verifikasi pemeriksa. | Matriks rekomendasi; bukti penyampaian; status verifikasi | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Sekretaris; KUL; unit pemilik temuan; TEKHUM |
| 5.9 | Mitigasi risiko terbukti efektif      | Jumlah evaluasi efektivitas pengendalian                      | 4 laporan                             | Menguji pelaksanaan mitigasi risiko prioritas, mencatat kejadian risiko, dan mengusulkan perubahan pengendalian yang belum efektif.  | Laporan uji; bukti mitigasi; catatan kejadian risiko      |   |   | ✓ |   |   | ✓ |   |   | ✓ |   |   | ✓ | Tim SPIP; pemilik risiko; Sekretaris         |

### Zona 6 Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat

| No. | Sasaran Kegiatan                             | Indikator Kinerja                                            | Target    | Rencana Aksi/Kegiatan                                                                                                                           | Output/ Bukti Dukung                                      | B 1 | B 2 | B 3 | B 4 | B 5 | B 6 | B 7 | B 8 | B 9 | B 10 | B 11 | B 12 | Pelaksana/ Penanggung Jawab             |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----------------------------------------|
| 6.1 | Layanan memiliki standar yang jelas          | Jumlah paket Standar Pelayanan yang ditetapkan/direviu       | 1 paket   | Menginventarisasi jenis layanan; membahas persyaratan, alur, waktu, produk, biaya bila berlaku, dan pengaduan bersama pihak terkait.            | Standar Pelayanan; notulen konsultasi; daftar layanan     |     | ✓   | ✓   |     |     |     |     |     |     |      |      |      | PHSDM; PPID; unit pemilik layanan       |
| 6.2 | Komitmen pelayanan diumumkan                 | Jumlah Maklumat Pelayanan yang dipublikasikan                | 1 dokumen | Menetapkan atau memperbarui Maklumat Pelayanan dan menempatkannya pada ruang layanan serta kanal informasi resmi.                               | Maklumat; foto penempatan; tautan publikasi               |     |     | ✓   |     |     |     |     |     |     |      |      |      | Sekretaris; PHSDM; PPID                 |
| 6.3 | Permohonan informasi dilayani sesuai standar | Persentase permohonan informasi yang diproses sesuai standar | 100%      | Mencatat permohonan PPID; memberikan informasi atau jawaban beralasan sesuai ketentuan, serta mendokumentasikan waktu penyelesaian.             | Register permohonan; jawaban; bukti serah; rekap waktu    | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | PPID; PHSDM; unit pemilik informasi     |
| 6.4 | Layanan data partai politik tertib           | Jumlah paket fasilitasi dan rekap layanan PDPB semesteran    | 2 paket   | Memfasilitasi koordinasi dan layanan pemutakhiran data partai politik sesuai penugasan dan jadwal resmi; mendokumentasikan hasil tiap semester. | Catatan layanan; undangan; berita acara/rekap; laporan    |     |     |     |     |     | ✓   |     |     |     |      |      | ✓    | TEKHUM; divisi teknis sesuai kewenangan |
| 6.5 | Kepuasan pengguna layanan terukur            | Jumlah laporan Survei Kepuasan Masyarakat                    | 2 laporan | Melaksanakan SKM sesuai metode yang ditetapkan; menganalisis unsur terlemah dan menjaga mutu data responden.                                    | Instrumen; rekap responden; hasil pengolahan; laporan SKM |     |     |     |     |     | ✓   |     |     |     |      | ✓    |      | PHSDM; PPID; petugas layanan            |
| 6.6 | Keluhan kualitas layanan ditangani           | Persentase keluhan layanan jatuh tempo yang selesai          | 100%      | Mengelola keluhan tentang waktu, akses, dan kualitas layanan; memberikan jawaban dan memantau perbaikan. Dugaan pelanggaran dirujuk ke Zona 5.  | Register keluhan; jawaban; bukti penyelesaian             | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓   | ✓    | ✓    | ✓    | PHSDM; PPID; unit pemilik layanan       |
| 6.7 | Akses layanan lebih mudah                    | Jumlah inovasi layanan yang diuji dan dievaluasi             | 1 inovasi | Menguji katalog layanan berbasis tautan/QR menuju kanal resmi; menyediakan alternatif bantuan langsung dan                                      | Rancangan; tautan/QR; catatan uji;                        |     |     |     | ✓   | ✓   | ✓   |     |     |     | ✓    |      |      | PHSDM; RENDATIN; PPID                   |

|     |                                           |                                                                          |           |                                                                                                                                               |                                                          |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                       |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
|     |                                           |                                                                          |           | menilai kemudahan penggunaannya.                                                                                                              | evaluasi pengguna                                        |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                       |
| 6.8 | Layanan dapat diakses kelompok rentan     | Jumlah asesmen dan rencana perbaikan aksesibilitas                       | 1 dokumen | Memeriksa akses fisik, informasi, dan pendampingan disabilitas, lansia, serta ibu hamil; melaksanakan perbaikan prioritas sesuai sumber daya. | Daftar asesmen; rencana perbaikan; dokumentasi fasilitas |  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   |   | KUL; PHSDM; petugas layanan           |
| 6.9 | Perbaikan layanan berdasar hasil evaluasi | Persentase rekomendasi SKM dan evaluasi layanan jatuh tempo yang selesai | 100%      | Menindaklanjuti hasil SKM serta evaluasi akses informasi dan fasilitas; memverifikasi manfaat perbaikan dan menyampaikan hasilnya.            | Matriks tindak lanjut; bukti perbaikan; publikasi hasil  |  |  |   |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Sekretaris; PHSDM; PPID; unit terkait |

## **Monitoring dan Evaluasi**

1. Setiap penanggung jawab memperbarui capaian dan bukti dukung secara bulanan. RENDATIN mengonsolidasikan capaian kinerja, Tim ZI mengoordinasikan perkembangan enam area, dan TEKHUM mengoordinasikan register kepatuhan internal sesuai penugasan.
2. Evaluasi triwulanan membandingkan realisasi dengan target dan jadwal. Laporan memuat nomor aksi, target periode, realisasi, capaian, tautan bukti, hambatan, tindak lanjut, penanggung jawab, tenggat, serta status verifikasi.
3. Kegiatan yang belum tercapai wajib disertai analisis penyebab dan langkah perbaikan. Tindak lanjut yang melewati tenggat dibahas bersama Sekretaris dan pimpinan terkait untuk menentukan penyelesaian atau penyesuaian yang sah.
4. Register ZI, SAKIP, kepatuhan internal, rekomendasi pemeriksa, dan keluhan layanan menggunakan nomor rujukan yang saling terhubung. Satu masalah tidak dicatat sebagai beberapa keberhasilan yang berbeda; masing-masing unit tetap memelihara bukti sesuai tanggung jawabnya.
5. Pada akhir tahun dilakukan evaluasi pencapaian target dan konsolidasi bukti. Pengukuran akhir serta penyampaian laporan yang memerlukan data tutup tahun dilanjutkan pada awal 2027 sesuai jadwal pelaporan; tanda pada B12 menunjukkan persiapan dan pengumpulan data.
6. Rencana aksi dapat disesuaikan karena perubahan kebijakan, regulasi, tahapan Pemilu/Pemilihan, sumber daya, atau kebutuhan organisasi. Perubahan memuat alasan, pengaruh terhadap target dan jadwal, persetujuan pejabat berwenang, serta nomor versi dokumen.

## **Penutup**

Rencana Aksi Kinerja ini menjadi pedoman koordinasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan hasil kerja KPU Kota Tidore Kepulauan Tahun 2026. Setiap unit melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan kewenangan serta memastikan hasilnya dapat diukur dan dibuktikan. Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil evaluasi diarahkan untuk memperbaiki tata kelola dan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

ttd.

RANDI RIDWAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA TIDORE KEPULAUAN

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN". In the center of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "Asman Hi Muhamad" is printed in black text.

Asman Hi Muhamad



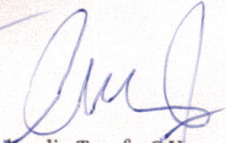
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

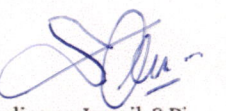
# KOMITMEN BERSAMA

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Hijau Bersahaja Loyal Adaptif Kolaborasi

KAMI BERKOMITMEN UNTUK MELAKSANAKAN DAN MENDUKUNG PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)  
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TIDORE KEPULAUAN

  
Abdulharis Dosa, S.IP  
Anggota

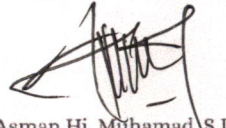
  
Bahrudin Tosofu, S.H  
Anggota

  
Sudirman Ismail, S.Pi  
Anggota

  
Randi Ridwan, S.P  
Ketua KPU Kota Tidore Kepulauan

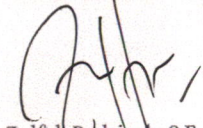
  
Fitria Hi. Muhammad, S.T  
Anggota

  
Akmal Daud, S.H  
Sekretaris KPU Kota Tidore Kepulauan

  
Asman Hi. Muhamad, S.IP  
Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

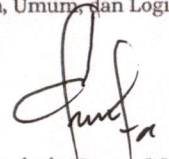
  
Syamsul B. Mahifa, S.AP  
Kasubbag Keuangan, Umum, dan Logistik

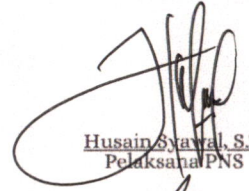
  
Alwia M. Salch, S.H  
Kasubbag SOSDIKLIH, PARMAS, dan SDM

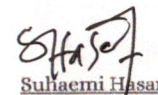
  
Zulfah Badriyah, S.E  
Kasubbag Perencanaan, Data, dan Informatika

  
Anas Abd Rajak, S.Sos  
Pelaksana PNS

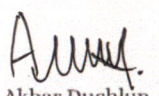
  
Syahriel M. Zainal, S.Sos  
Pelaksana PNS

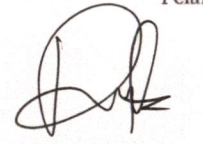
  
Nurlaela Huseni, S.Si  
Pelaksana PNS

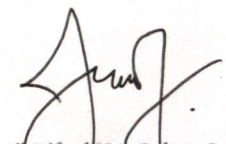
  
Husain Syawal, S.T  
Pelaksana PNS

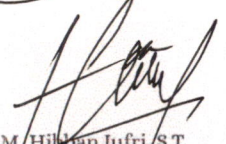
  
Suhaemi Hasan  
Pelaksana PNS

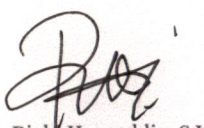
  
Mohdar Hamid  
Pelaksana PNS

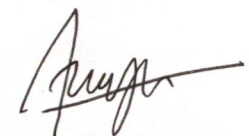
  
M. Akbar Duchlun, S.S  
Pelaksana CPNS

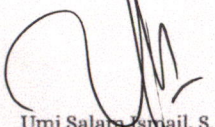
  
Ristiya Sucining Tyas, S.S  
Pelaksana CPNS

  
Syami Difaul Haq Sukur, S.Kom  
Pelaksana CPNS

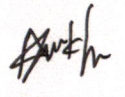
  
M. Hilman Jufri, S.T  
Pelaksana CPNS

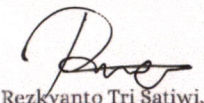
  
Rizki Haeruddin, S.H  
Pelaksana CPNS

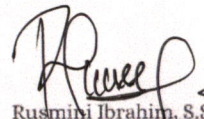
  
Farhanjila M. Luthfi, S.H  
Pelaksana CPNS

  
Umi Salara Ismail, S.E  
Pelaksana PPPK

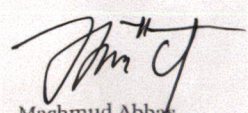
  
Rizal M. Zainal, S.Si  
Pelaksana PPPK

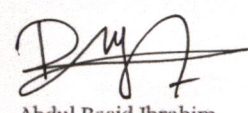
  
Asti Kasim, S.E  
Pelaksana PPPK

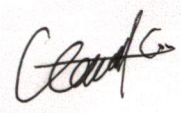
  
Rezkyanto Tri Satiwi, S.Kom  
Pelaksana PPPK

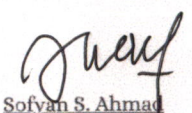
  
Rusmini Ibrahim, S.Sos  
Pelaksana PPPK

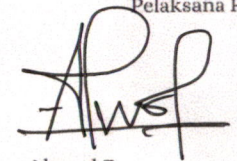
  
M. Taufik A. Hi. Hadad  
Pelaksana PPPK

  
Machmud Abbas  
Pelaksana PPPK

  
Abdul Rasid Ibrahim  
Pelaksana PPPK

  
Wachyudin Kamis  
Pelaksana PPPK

  
Sofyan S. Ahmad  
Pelaksana PPPK

  
Ahmad Zen  
Pelaksana PPPK