



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAMBI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI
TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan proses Reformasi Birokrasi dan rencana aksi perlu dilakukan evaluasi kinerja organisasi, evaluasi kelembagaan, evaluasi kondisi kerja pegawai untuk menilai kondisi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi, maka perlu menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 -2025;

3. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 196);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Nomor 1/HK.03.1/1571/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2022.
 2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Nomor 57/ORT.07/1571/2022 tentang Rapat Pleno Perubahan SK Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Penyusunan SK Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi bertujuan antara lain:

- a. Menjadi pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2022;
- b. Menciptakan birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi yang professional dengan berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 3 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAMBI,

ttd.

Y A T N O

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,


Nilawati Agustin

LAMPIRAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI
 NOMOR 11 TAHUN 2022
 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI
 BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TAHUN 2022

RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2022
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN		SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Manajemen Perubahan	1)	Perencanaan Reformasi Birokrasi	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat KPU Kota Jambi Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan 4) Tim Asesor	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√												
				1) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	1. Kegiatan <i>kick off</i> /Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kota Jambi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

			2) Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kota Jambi.	2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kota Jambi	√													
2)	Pelaksanaan manajemen perubahan	1.	Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan eksternal; 2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja;			√		√		√		√			√		
		2.	Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu; 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;			√		√		√		√			√		
		3.	Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja: 1) Penandatanganan Pakta Integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun; 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas	1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN 4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi : a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi pencanangan Zona	√	√	√											

			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Diterapkannya Budaya Kerja Positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			5. Pembangunan instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1. Tersedianya instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di lingkungan unit/satuan kerja 2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;	√					√							√		
3)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan.												√	√		
			2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja 2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit													√		
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja kepada: 1) Tim pengarah di lingkungan Unit 2) Tim Reformasi Birokrasi KPU	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan: a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Asesor; b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen	√	√													

				3) Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel	Perubahan di lingkungan unit kerja/satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit); d. Terisinya LKE Unit I aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang di tunjuk sebagai sampel. 2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;													
2.	Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan	1.	Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit Kerja/Satuan Kerja	Adanya data perundang-undangan di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2.	Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3.	Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

			dipandang menghambat pelayanan;	yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder;	stakeholder yang sudah di Revisi														
		4.	Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan;	Penyusunan naskah dinas pengaturan dan atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di sahkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5.	Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja 2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja 2. Updatenya data JDIH Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1.	Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja 2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi; 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB	√													
		2.		1. Dilaksanakan Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat 2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/Satuan Kerja	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Struktur Organisasi unit/Satuan Kerja	√													
4.	Penataan Tatalaksana	1)	Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan unit/satuan kerja;	1. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis; 2. Tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi; 3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan 4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja.	√						√						√	

			2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan unit/atuan kerja	Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi	√			√			√				√	
			3. Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP; 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP; 3. SOP sudah dilegalkan; dan 4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.	√			√			√				√	
			4. Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti	√											
	2)	Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan SOP PPID di lingkungan satuan kerja 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja; 3. Pengelolaan PPID di lingkungan satuan kerja; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID 5. Survei kepuasan pemohon informasi	1. Adanya kebijakan pendukung PID; 2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder; 3. Meningkatnya kepuasan layanan PID; 4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti; 5. Jumlah sengketa informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

					6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan													
					7. Indeks kepuasan permohonan informasi.													
		3)	Tata kelola dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformatasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk di replikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting.	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan	√		√			√						√	
				2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi Penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian 3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan 4. Terisinya data aplikasi Penganggaran 5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja 7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan			√		√		√				√		
				3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh public, SOP dan jumlah pengadu/laporan;			√		√		√				√		√

			3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; 3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan laporan jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 4. Jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses public 2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi 5. Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.															
		4)	Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip 2) Kerjasama dengan arsip daerah 3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan kerja; 3. Terdokumentasinya arsip vital 4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	1.	Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1) Seluruh pegawai memiliki Saran Kinerja Pegawai 2) Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)											√	√	√	

[illegible]

			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2.	Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Penguatan Akuntabilitas	1.	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu	√	√									√	√	
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan <i>reward and punishment</i>	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian <i>Reward & Punishment</i> . 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai											√	√	√	
			4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: 1) Jumlah program 2) Jumlah kegiatan 3) Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi 2. Persentase sasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100%	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

				3. Persentase anggaran yang berhasil direfocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil di refocussing													
			5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja										√	√		
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja 2. Reviu Lakip unit/satuan kerja										√	√		
			8. Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin	1. Terisinya aplikasi e-Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir													
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN	1. % Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

				2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) JF Perencana	2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana													
7.	Pengawasan	1.	Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1. Terbentuknya Tim Zona integritas; Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.			√	√									
				3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1) Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan 2) % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas					√	√	√	√	√	√	√	√	
				4. Monitoring Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	1. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI 2. % pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 3. Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan											√	√	

					pada rencana kerja yang sudah dilegalkan														
				5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang di tunjuk	√	√												
		2.	Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja	√													
				2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1. Adanyaa lat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja. 2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan 3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;	√													
				3. <i>Public Campaign</i> Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;						√							√	
				4. Monitoring evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian gratifikasi	1. Laporan pengendalian gratifikasi 2. Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan												√	√	
		3.	Pelaksanaan <i>Whistle Blowing</i> System KPU	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System di Lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOP WBS 3. Adanya Pengelola WBS						√	√	√	√	√	√	√		
				2. Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti													√	
				3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Laporan pengelolaan WBS di lingkungan unit/satuan kerja.												√	√	

		4.	Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan unit/satuan kerja.						√							
				2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	% Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan; Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.						√							
		5.	Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Adanya tim SPIP pada satuan kerja	√	√											
				2. Pelaksanaan SPIP: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan Pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern	Terselenggaranya: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu											√	√	
		6.	Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan, 2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan; 3. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

				4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;														
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat											√	√		
		7. Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Unit/Satuan Kerja		√												
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja		√												
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan unit/satuan kerja;		√												
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa											√	√		
8.	Pelayanan Publik	1.	Penguatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja	Memetakan jenis-jenis/produk-produk pelayanan Administrasi Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan)	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap														

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan Kerja Sama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu		√			√			√				√	
		5. Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik;	Pembangunan dan pelaksanaan reward dan punishment dalam pelayanan internal dan eksternal						√						√	

Ditetapkan di Jambi

Pada Tanggal 3 Agustus 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA JAMBI,

ttd.

Y A T N O

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI

Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Nurawati Agustin