SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN
TAHUN 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM MERANGIN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 dan untuk menjamin pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang bersih, akutanbel, efektif, efisien, serta berorientasi pada pelayanan publik agar tercapainya tujuan pembangunan nasional, daya saing global, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, perlu membentuk Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

c. bahwa berdasarkan Berita Acara Pleno Nomor 17/K.01-BA/1502/2026 tanggal 02 Maret 2026, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin telah menetapkan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin Tahun 2026;

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin tentang Pembentukan dan Penetapan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin Tahun 2026;

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) 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);

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);

3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5897);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang 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 21 Tahun 2023 tentang

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
7. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Merangin Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangko
Pada Tanggal 6 Maret 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

ALBER TRISMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum

Inayati

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MERANGIN
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG
RENCANA AKSI REFORMASI
BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
MERANGIN TAHUN 2026

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

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*												*7*
1	Manajemen Perubahan	Tim Reformasi Birokrasi	a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi/Penanggungjawab Reformasi Birokrasi pada KPU Kabupaten Merangin;	Tersedianya SK Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unit/Satuan Kerja.													
			b. Pelaksanaan Tugas sesuai Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggungjawab Reformasi Birokrasi;														
			c. Evaluasi dan tindak lanjut atas pelaksanaan rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggungjawab Reformasi Birokrasi;														
		Road Map Reformasi Birokrasi	a. Penyusunan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Unit Kerja;	Tersedianya Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Unit Kerja.													
			b. Sosialisasi/Internalisasi road map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Unit Kerja kepada Anggota organisasi;														
			c. Penyajian Rencana Kerja Reformasi Birokrasi sesuai prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab dan telah diformalkan serta selaras dengan Road Map;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

		Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	a.	Pelaksanaan PMPRB oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	- Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi berdasarkan target rencana; - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi; - Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi.												
			b.	Para Asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB;													
			c.	Penyampaian Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) dan hasil RATL dilaksanakan;													
			d.	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja oleh Penanggungjawab RB internal unit kerja.													
		Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a.	Keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;	- Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Reformasi Birokrasi; - Penetapan agen perubahan dalam pembangunan Reformasi Birokrasi; - Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir.												
			b.	Pembentukan *agent of change* ataupun role model untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan.													
2	Penataan Peraturan Perundangan/ Deregulasi Kebijakan	Harmonisasi	a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus;	Identifikasi, analisis dan peetaan peraturan perundang-undangan.												

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			b. Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat.														
		Peran Kebijakan	a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya;	- Kebijakan yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Merangin memiliki kerkaitan dengan kebijakan lainnya; - Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan/atau perizinan yang baru diterbitkan; - Adanya keterkaitan antar produk SOP yang diterbitkan oleh KPU Kabupaten Merangin.													
			b. Kebijakan terkait pelayanan dan/atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisien pelayanan utama unit kerja;														
			c. Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan /atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi.														
3	Penataan Organisasi/ Kelembagaan	Evaluasi	Monitoring dan Evaluasi Target dan Pencapaian Kinerja.	Evaluasi Struktur Organisasi dan pendelegasian serta pengukuran capaian kinerja sesuai dengan penjabaran sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target kinerja organisasi.														
4	Penataan Tata Laksana	Prosedur Operasional Tetap (SOP)	Penerapan Prosedur Operasional Tetap (SOP).	Penyusunan proses bisnis beserta SOP nya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditentukan.														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

		Penguatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien;	Pemanfaatan IT dalam meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat.												
			b. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien.													
			c. Optimalisasi tata kelola perkantoran modern melalui pengembangan sistem kerja digital terintegrasi (KPU HUB) yang menyatukan layanan administrasi dan data kepemiluan.	Terwujudnya mekanisme kerja perkantoran yang efisien, hemat sumber daya (paperless), dan terpadu dalam satu pintu akses digital.												
		Keterbukaan informasi publik	a. Kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik;	Secara proaktif melaksanakan kebijakan penerapan keterbukaan informasi kepada publik melalui PPID.												
			b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.													
5	Sistem Manajemen SDM	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	a. Perhitungan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan unit kerja;	Penyusunan budgeting pegawai, Anjab dan ABK.												
			b. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;													
			c. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama.													

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

		Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	a. Identifikasi kebutuhan kompetensi;	Penyusunan Matriks kebutuhan pegawai berbasis kompetensi.													
			b. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan kompetensi.														
		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Individu Berbasis Digital	a. Penerapan penetapan kinerja individu;	1. Penyusunan SKP dan dokumen perjanjian kinerja. 2. 100% Pegawai mengisi Logbook Harian Digital secara tertib. 3. Laporan Capaian Kinerja Bulanan ter-generate otomatis dari sistem (tanpa input ulang).													
			b. Penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;														
			c. Pengukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya;														
			d. Pelaksanaan pengukuran kinerja individu secara periodik;														
			e. Monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu;														
			f. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengemvbangan karir individu/pemberian *reward and punishment* lainnya.														
			g. Penerapan E-Lapkin Harian pada modul SDM KPU HUB untuk memantau output kerja pegawai secara real-time dan terverifikasi oleh atasan langsung.														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

		Penegakan aturan displin/kode etik/kode perilaku	a. Aturan displin/kode etik/kode perilaku/instansi telah ditetapkan dan diimplementasikan;	Penyusunan kode etik pegawai.														
			b. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan displin/kode etik/kode perilaku.															
		Pelaksanaan evaluasi jabatan	a. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja;	Setiap jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).														
			b. Pelaksanaan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ yang meberikan dampak pengembangan SDM.															
		Sistem Informasi Kepegawaian	c. sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai.	Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG untuk memudahkan akses pegawai mendapatkan informasi terkait kepegawaian.														
6	Penguatan Akuntabilitas	Keterlibatan Pimpinan	a. Keterlibatan pimpinan unit kerja secara langsung pada penyusunan RENSTRA, RENJA, PK;	Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan secara langsung pada seluruh tahapan penyusunan RENSTRA, RENJA, PK;														
			b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja;	Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan secara langsung pada seluruh tahapan penyusunan Penetapan Kinerja;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			c. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala;	Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja untuk memantau pencapaian kinerja secara berkala semester;													
			d. Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah;	pimpinan unit kerja memahami kinerja serta strategi pencapaian dalam jangka menengah;													
			e. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun;	Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja dalam memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun;													
			f. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala.	Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja untuk menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala (semester).													
		Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	a. Usaha untuk menigkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;	Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, pendampingan penyusunan dokumen kinerja;													

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala.	Pemutakhiran data kinerja yang mutakhir, akurat dan terdokumentasi dilakukan setiap triwulan														
		Efektifitas dan Efisiensi Anggaran	Penggunaan anggaran yang efetif dan efisien.	Monitoring realisasi anggaran berbasis output dan outcome														
				Evaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran														
		Pemanfaatan aplikasi Akuntabilitas Kinerja	Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran.	Aplikasi SI HUB yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektifitas dan efisiensi penganggaran.														
		Pemberian *Reward and Punishment*	Hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian *reward and punishment* oleh unit kerja.	Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian *reward and punishment*.														
		Kerangka Logis Kinerja	Terdapat Peta Strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai.	Peta Strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai.														
7	Penguatan Pengawasan	Gratifikasi	a. Pelaksanaan *public campaign* secara berkala;	Terdokumentasinya pelaksanaan *Public Campaign* secara berkala;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			b. Implementasi penanganan gratifikasi;	Tersedianya laporan UPG tentang praktek gratifikasi secara berkala;														
			c. Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi;	Tersediannya laporan evaluasi atas kebijakan penanangan gratifikasi;														
			d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penangan gratifikasi.	Tersedianya Laporan tindak lanjut.														
		Penerapan SPIP	a. Identifikasi lingkungan pengendalian;	Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian;														
			b. Pelaksanaan penilaian resiko unit kerja;	unit kerja telah menilai seluruh risiko;														
			c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi;	seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah ndiminimalisir melaului kegiatan pengendalian;														
			d. Penyampaian informasi dan komunikasi tentang Sistem Pengendalian Internal (SPI) kepada seluruh pihak terkait;	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;														
			e. Pemantauan Pengendalian Intern;	Terdokumentasinya pemantauan Sistem Pengendalian Intern secara berkala;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			f. Evaluasi dan Penerapan SPIP pada unit kerja.	Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI.														
		Pengaduan Masyarakat	a. Tindak Lanjut hasil penanganan pengaduan masyarakat;	Terdokumentasinya laporan seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti;														
			b. Evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat;	Tersedianya laporan penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala;														
			c. Tindak Lanjut hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	Terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut pengangan pengaduan masyarakat.														
		Whistle Blowing System	Sosialisasi *Whistle Blowing System* ke seluruh pegawai.	Terdokumentasinya sosialisasi *Whistle Blowing System* ke seluruh pegawai.														
		Penanganan Benturan Kepentingan	a. Sosialisasi penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh pegawai;	Terdokumentasinya sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh pegawai;														
			b. Implementasi penanganan Benturan Kepentingan;	Terdokumentasinya penanganan Benturan Kepentingan;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			c. Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan;	Terdokumentasinya laporan evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala;													
			d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Terdokumentasinya laporan tindak lanjut seluruh hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.													
		Pembangunan Zona Integritas	a. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas level unit kerja dengan penandatangan Pakta Integritas;	Terdapatnmya dokumen penandatanagan Pakta Integritas;													
			b. Pembangunan Zona Integritas secara intensif;	Terdokumentasinya Pembangunan Zona Integritas secara berkala;													
			c. Evaluasi atas Pembangunan Zona Integritas secara berkala.	Tersedianya laporan evaluasi Pembangunan Zona Integritas secara berkala.													
		Revitalisasi Sistem Pengaduan Masyarakat (Whistleblowing & Service Complaint)	a. Pembukaan kanal "Respon Cepat" melalui *WhatsApp Official* yang terhubung ke Dashboard KPU HUB.	Rata-rata waktu respon pertama (*First Response Time*) pengaduan < 1 Jam.													
			b. Integrasi data pengaduan dengan SP4N-LAPOR!	Status penyelesaian pengaduan dapat dipantau publik secara transparan di website.													

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Standar Pelayanan	a. Penetapan kebijakan standar pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yan berlaku;	Tersedianya dokumen penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku;													
			b. Publikasi standar pelayanan telah dimaklumatkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di *website*;	Terdokumentasinya proses publikasi standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website;													
			c. Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dengan melibatkan *stakehokder* (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat.	Tersedianya laporan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan *stakehokder* (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat													
		Budaya Pelayanan Prima	a. Usaha peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima melaului pelatihan/sosialisasi kepada seluruh pegawai;	Terdokumentasinya kegiatan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan;													

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses secara *online* melalui berbagai media (*website*/media sosial);	Terdokumentasinya seluruh informasi tentang pelayanan yang dapat diakses secara *online* (*website*/media sosial) dan terhubung dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;													
			c. Pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai yang minimal memenuhi unsur penilaian displin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan dan diterapkan ke seluruh pegawai;	Terdokumentasinya kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian displin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan;													
			d. Sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar sarpras;	Terdokumentasinya sistem pemberian kompensasi untuk layanan yang tidak sesuai standar bagi penerima di seluruh jenis layanan;													
			e. Sarana layanan terpadu/terintegrasi, dan saranan prasarana layanan memenuhi standar sarpras;	Terdokumentasinya seluruh pelayanan yang sudah dilakukan secara gterpaduarana layanan terpadu/terintegrasi, dan saranan prasarana layanan memenuhi standar sarpras;													

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			f. Inovasi pelayanan yang mendapatkan pengakuan secara insternasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain.	Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara insternasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain.														
		Pengelolaan Pengaduan	a. Media pengaduan dan konsultasi pelayanan;	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara *offline dan* online, tersedia petugas khusus yang menangani dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR;														
			b. Unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan;	Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N LAPOR di level Organisasi;														
			c. Tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan;	Tersedianya laporan dan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan;														
			d. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.	Tersedianya laporan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala.														
		Penilaian Kepuasan terhadap	a. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;	Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 (empat) kali dalam setahun;														

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin

			b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka;	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara *online* (*website*, media sosial, dll) dan *offline*;														
			c. Tindak Lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.	Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat.														

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN,

ttd.

ALBER TRISMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MERANGIN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum

Inayati

jdih.kpu.go.id/jambi/merangin