



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAMBI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI  
TAHUN 2025

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 Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi telah melaksanakan rapat pleno untuk menetapkan Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2025 sebagaimana tertuang dalam Berita Acara Nomor 10 Tahun 2025 tanggal 18 Februari 2025;

- d. 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 2025;

- 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 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;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2025.

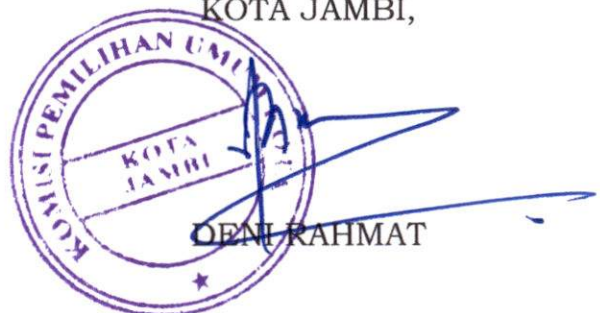
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2025 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 2025;
  - 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 21 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA JAMBI,











|    |                                 |    |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---------------------------------|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                                 |    | 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<br>2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja   | 1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja<br>2. Updatenya data JDIH Satuan Kerja  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 3. | Penataan Organisasi/Kelembagaan | 1. | Evaluasi Organisasi  | 1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja<br>2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi   | 1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;<br>2. Pelaporan Kuesioer Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB  | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    |                                 | 2. |  | 1. Dilaksanakan Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat<br>2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/Satuan Kerja                       | 1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.<br>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;<br>2. Tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi;<br>3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan<br>4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja. | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   |   |   | √ |



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

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















|    |                  |    |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|------------------|----|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Pelayanan Publik | 1. | Penguatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja | <p>Memetakan jenis-jenis/produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan)</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum;</li> <li>2. Persyaratan Layanan;</li> <li>3. Sistem, mekanisme dan prosedur layanan;</li> <li>4. Jangka waktu penyelesaian layanan;</li> <li>5. Biaya/tarif;</li> <li>6. Produk layanan;</li> <li>7. Saran, prasarana dan/atau fasilitas;</li> <li>8. Kompetensi pelaksana</li> <li>9. Pengawasan internal;</li> <li>10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>11. Jumlah pelaksana;</li> <li>12. Jaminan pelayanan;</li> <li>13. Jaminan keamanan;</li> <li>14. Evaluasi kinerja pelaksana.</li> </ol> <p>Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017</p> | <p>Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan).</li> <li>2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja</li> <li>3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan;</li> <li>3. Jumlah sengketa pelayanan menurun;</li> <li>4. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu;</li> <li>6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai);</li> <li>7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal.</li> </ol> | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|----|------------------|----|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



|  |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  | <p>3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik</p> | <p>Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prasyarat layanan</li> <li>2) Sistem Mekanisme Prosedur</li> <li>3) Produk Layanan</li> <li>4) Jangka waktu penyelesaian</li> <li>5) Biaya/tarif</li> </ol> </li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Sistem informasi pelayanan publik</li> <li>4. Sarana prasarana dan fasilitas</li> <li>5. Pelayanan Khusus kepada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll)</li> <li>2) Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus</li> </ol> </li> <li>6. Pengelolaan Pengaduan             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan sarana pengaduan</li> <li>2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan;</li> <li>3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;</li> </ol> </li> <li>7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU</li> <li>2. Tersedianya Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik</li> <li>4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak</li> <li>5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan</li> <li>6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan</li> <li>7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya;</li> <li>8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan</li> <li>9. Atribut layanan dapat terlihat publik</li> <li>10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;</li> </ol> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

|  |  |    |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|--|--|----|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
|  |  |    | <p>langganan dan survei pelayanan</p> <p>8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan:</p> <p>1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan</p> <p>2) Ketersediaan moto pelayanan</p> <p>9. Atribut Pelayanan:</p> <p>1) berupa kartu identitas petugas;</p> <p>2) Kartu tamu;</p> <p>3) Buku tamu;</p> <p>4) Petunjuk arah ruang layanan</p> <p>10. Pelayanan terpadu satu pintu.</p> |  |  |   |  |  |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|  |  | 4. | Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;  | <p>1. Pembangunan Kerja Sama</p> <p>2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu</p>            |  | √ |  |  | √ |  |  |   | √ |  |  |  |  | √ |
|  |  | 5. | Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik;   | Pembangunan dan pelaksanaan reward dan punishment dalam pelayanan internal dan eksternal publik; |  |   |  |  |   |  |  | √ |   |  |  |  |  | √ |

Ditetapkan di Jambi  
 Pada Tanggal 21 Januari 2025


 KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KOTA JAMBI,  
  
 DENI RAHMAT