



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAMBI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI  
NOMOR 8 TAHUN 2026  
TENTANG  
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TAHUN 2026

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 Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Nomor 22/ORT.07-BA/1571/2026 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Dan Penyusunan Rencana Aksi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2026, tanggal 4 Maret 2026;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
4. 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
5. 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 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 Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

6. 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2026 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAMBI TAHUN 2026
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi Tahun 2026 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 2026;
  - b. Menciptakan birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi yang profesional 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 ditetapkan sampai dengan bulan Desember Tahun 2026.

Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal 12 Maret 2026

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAMBI,

ttd.

DENI RAHMAT

Salinan sesuai dengan aslinya,

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAMBI  
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Jambi



Dessy Nur Lisa Lumban Tobing

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2026  
TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
JAMBI TAHUN 2026

**RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2026  
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 kick off/ 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			√			√			√			√		√







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/satuan 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 ditindaklanjuti; 5. Jumlah sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 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: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk di replikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan belanja TIK;	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;	√			√				√						√

			<p>3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi;</p> <p>4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting.</p>	<p>5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/kerja</p> <p>6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan</p>														
			<p>2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan:</p> <p>1) Aplikasi tata naskah dinas</p> <p>2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>3) Aplikasi Perencanaan</p> <p>4) Aplikasi Penganggaran</p> <p>5) Aplikasi Keuangan</p> <p>6) Aplikasi Manajemen Kinerja</p> <p>7) Aplikasi Pengadaan</p>	<p>1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan;</p> <p>2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan</p> <p>4. Terisinya data aplikasi Penganggaran</p> <p>5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan</p> <p>6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja</p> <p>7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan</p>			√		√			√					√	
			<p>3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:</p> <p>1) Layanan pengaduan Publik</p> <p>2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>3) Layanan Whistle Blowing System (WBS)</p> <p>4) Layanan Kepemiluan</p> <p>5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>	<p>1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh public, SOP dan jumlah pengadu/laporan;</p> <p>2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIIH) 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>			√		√			√					√	







			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. Terisnya 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 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) JF Perencana	1. % Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN 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					√	√	√	√	√	√	√	√







8.	Pelayanan Publik	1.	<p>Penguatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja</p>	<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>5. 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.	<p>Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;</p> <p>1. Pembangunan Kerja Sama</p> <p>2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu</p>		√			√				√				√

