

SALINAN



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
TAHUN 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Tim Reformasi Birokrasi berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi berkewajiban menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2024;
- 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

- 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2015;
 3. 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 3 Tahun 2023 tentang Perubahan 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 99);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);
 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 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;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1393 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal 2 Januari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

ttd.

IRON SAHRONI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
Kepala Bagian Hukum dan SDM,

Dian Marianni



LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 PROVINSI JAMBI
 NOMOR 4 TAHUN 2024
 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI
 JAMBI TAHUN 2024

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	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/ Sekretariat KPU Provinsi/ Sekretariat, KPU Kabupaten/ Sekretariat, KPU Kota. Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan) 3) Tim Agen Perubahan 4) Tim Assessor	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja																
			2. 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 Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/ Sekretariat, KPU Kabupaten/ Sekretariat, KPU Kota.																
			3. Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/ Sekretariat KPU Provinsi/ Sekretariat KPU Kabupaten/ Sekretariat KPU Kota.	2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja																
	2. Pelaksanaan manajemen perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakholder internal dan eksternal																	
			2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di <i>website</i> resmi yang berisikan dokumentasi/ pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja																	
			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																			

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
2	Penguatan Peraturan Perundangan-undangan	<p>1. Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja</p> <p>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</p> <p>3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan</p> <p>4. Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan</p> <p>5. Pengelolaan JDIIH</p>	<p>Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit kerja/Satuan Kerja</p> <p>Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja</p> <p>Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder</p> <p>Penyusunan naskah dinas pengaturan dan atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja</p>	<p>Adanya data perundang undangan di lingkungan Unit/Satuan Kerja</p> <p>Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi</p> <p>Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi</p> <p>Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah disahkan.</p>															
3	Penguatan dan Penataan Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja	Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi														
			2	2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB														
		2. Penyesuaian SOTK	1	1. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.														
			2	2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja														
4	Penguatan Laksana Tata	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unit/ Satuan Kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	<p>1. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis</p> <p>2. Tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p>															

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	
				3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi														
				4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja														
		2	Evaluasi proses bisnis dilingkungan 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) ke dalam SOP 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP 3. SOP sudah dilegalkan 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. Periyampalan Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOP PID di lingkungan satuan kerja 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja 3. Pengelolaan PPID dan e-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 7. Indeks kepuasan permohon 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 direplikasi 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, ebudgeting)	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/satuan kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan														

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				
			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 3) Layanan Whistle Blowing System (WBS) 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan																	
				2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui																	
				3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan																	
4. Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik 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																				
5 Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1. Pembangunan Sistem Merit	1 Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1) Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai																		
			2) Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)																		
			3) Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara bejenjang/Cascading																		
			4) Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu																		
			5) Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP																		

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		
				2. Persentase sasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 3. Persentase Anggaran yang berhasil difocusing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil difocusing															
			4 Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran															
			5 Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja															
			6 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															
			7 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	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	Penguatan 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 2. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi 3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. 4. Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalikan.															

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	
			2 Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja	% Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan														
			3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan 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 Sistem 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	1. 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														

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Jun	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6												7		
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<p>1. Peningkatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja</p> <p>2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.</p>	<p>1 Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan) 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"> 1) Dasar hukum 2) Persyaratan Layanan 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan 7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan 11) Jumlah pelaksana 12) Jaminan pelayanan 13) Jaminan keamanan 14) Evaluasi kinerja pelaksana <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"> 1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan). 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan 4. Jumlah sengketa pelayanan menurun 5. Menurunnya jumlah pemangggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. <p>Penilaian kinerja.</p>															
			<p>1 Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesesuaian Persyaratan 2) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3) Kecepatan Waktu Penyelesaian 4) Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis/Berbayar 5) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6) Kompetensi Pelaksana 7) Perilaku Petugas 8) Kualitas Sarana dan prasarana 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan 2) Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan 3) Adanya SOP Pelayanan 4) Informasi kepada publik terkait biaya layanan 5) Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal 6) Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi 															
			<p>2 Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi. 															

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
		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	Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan													

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

ttd.

IRON SAHRONI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI
Kepala Bagian Hukum dan SDM,
Dian Marianni

