



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
TAHUN 2025**

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 2025;

b. bahwa berdasarkan Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Nomor 338/PK.01-BA/2024 tentang Rapat Pleno Khusus KPU Provinsi Jambi, tanggal 31 Desember 2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi 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) 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2015;
 4. 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);
 5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
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 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 2025.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi Tahun 2025 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 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

IRON SAHRONI

Sekretaris,

The image shows a circular official stamp of the Provincial Election Commission (KPU Provinsi Jambi). The text around the perimeter of the stamp reads "KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI". In the center of the stamp, the word "SEKRETARIAT" is visible. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "H. Khoirul Bahri Lubis".

H. Khoirul Bahri Lubis

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 (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														
			2. Pembangunan komitmen seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi secara konsisten dan 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 Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan lingkungan Biro pada 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 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													
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegaskan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu													
				2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN													
			3. Penyelenggaraan Integritas 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	2 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6												7
				2. Persentase (%) pelaporan LHKPN													
				3. Persentase (%) pelaporan LHKASN													
				4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi: a. Surat Pernyataan Potensi Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi pencaangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja													
				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 dituangkan dalam standar pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian														
			5 Pembangunan instrumen reward dan punishment yang mendorong perubahan, terutama yang dengan pelayanan kepada publik	1. Tersedianya instrumen <i>reward and 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 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 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. Terisnya 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 3) Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk		1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan: a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit) d. Terisnya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online													
				2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	3 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6												7
2	Penguatan Peraturan Perundangan-undangan	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 dipandang menghambat pelayanan	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada 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 disahkan.													
		5. Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja	1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja													
			2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	2. <i>Update</i> nya data JDIH Satuan Kerja													
3	Penguatan dan Penataan Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di unit/satuan kerja	Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi													
			2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organiasasi kepada Kepala Dinas/Kelembagaan													
		2. Penyesuaian SOTK	1. Dilaksanakannya Penyesuaian unit/Satuan Kerja sesuai mandat.	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.													
			2. Pembuatan Dokumen Organisasi unit/satuan kerja	2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja													
4	Penguatan Tata Laksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unit/ Satuan Kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan 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													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	4 -	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 unit/satuan kerja	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level) ke dalam SOP														
					2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan														
					3. SOP sudah dilegalkan														
					4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan														
			4	Evaluasi SOP di lingkungan kerja	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti														
			2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan Kerja: 1. Penyampaian 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 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 unit/satuan kerja: 1) Pembangunan inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang untuk direplikasi di unit/ satuan kerja 2) Stratregi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE															
				2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP)															
				3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun,															
				4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan															
				5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja															
				6. Jumlah aplikasi berbagi pakai dimanfaatkan															

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	5 - 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 Kepegawaian.														
				3. Terisnya data aplikasi Perencanaan														
				4. Terisnya data aplikasi Penganggaran														
				5. Terisnya data aplikasi Manajemen Keuangan														
				6. Terisnya aplikasi manajemen kinerja														
				7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan														
			3 Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum (WBS) 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan (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 akses/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	1. Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja														
			2 Kerjasama dengan arsip daerah	2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan kerja														
			3 Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan	3. Terdokumentasinya arsip vital 4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis														
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 keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)														
				3) Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Strategis dan pencapaian kinerja bejenjang/Cascading														
				4) Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu														
				5) Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi														

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	6 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6												7
				6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i>													
				2 Penerapan assessment pertimbangan pengembangan karir mutasi pegawai													
				1) Data Mutasi													
				2) Data Promosi													
				3) Data Peserta Assessment													
				3 Penerapan disiplin dan Kode Penyelenggara Pemilu													
				1) Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya													
				2) Jumlah Pelanggaran tahun ini													
				3) Jumlah pelanggaran yang sudah diberikan sanksi/hukuman													
				4 Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)													
				5 Pengembangan pegawai kompetensi													
				1) Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja													
				2) Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi													
				6 Implementasi Standar Kompetensi Jabatan													
				Setiap Jabatan sudah memiliki Kompetensi Jabatan													
				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 Kinerja	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Penyusunan dan penetapan Satuan Kerja	Renstra satuan kerja													
			2 Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra hasil reviu													
			3 Penetapan Kinerja dengan menerapkan	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV													
				2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian													
				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 4) Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	7 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET															
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des																
1	2	3	4	5	6												7															
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		2. Persentase sasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih																												
				3. Persentase Anggaran yang diforefocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil diforefocusing																												
				4 Pemanfaatan aplikasi terintegrasi 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																												
			1 Pemutakhiran data kinerja di aplikasi lapkin	1. Terisinya aplikasi e-Lapkin																												
				2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir																												
			2 Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kineria	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan																												
				2. Pengelola PPBJ bersertifikat																												
			3 Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analisis Pengelola Keuangan APBN 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																												
			7	Penguatan Pengawasan														1. Pembangunan Zona Integritas di unit/ satuan kerja	1 Pencanaan Zona Integritas Lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Terbentuknya Tim Zona integritas												
																			2 Penyusunan Rencana Aksi Integritas di Lingkungan Kerja	2. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para												
																				3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM.												
																				4. Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.												

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	8 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6												7		
			3 Pelaksanaan Rencana Aksi Integritas	1) Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona															
				2) % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana															
			4 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan 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 didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilaksanakan															
			5 Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1. Terisinya LKE ZI															
				2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang ditunjuk															
			2. Pelaksanaan pengendalian GratifikasiKPU	1 Pembentukan Unit Gratifikasi (UPG)	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja														
				2 Pembangunan komitmen dan atas peraturan gratifikasi	1. Adanya alat sosialisasi di unit/satuan kerja.														
					2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja														
		3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja																	
		3 Public Campaign Anti Gratifikasi		Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal															
		3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU	1 Pembangunan aplikasi Whistle Blowing	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik															
				2. Adanya SOP WBS															
				3. Adanya Pengelola WBS															
			2 Pengelolaan WBS di Unit/Satuan Kerja	Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti															
			3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Laporan pengelolaan WBS di unit/satuan kerja.															
		4. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentinganKPU	1 Identifikasi Benturan Kepentingan lingkungan Unit/Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas fungsi di lingkungan unit/satuan kerja.															

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	9 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET
1	2	3	4	5	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	7
			2 Penandatanganan Surat Benturan Kepentingan bagi Anggota ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja	% Penandatanganan surat pernyataan kepentingan dari identifikasi kepentingan													
			3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, pengelolaan Benturan Kepentingan.													
			5. Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1 Pembangunan Sistem Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/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													
		6. Penanganan pengaduan masyarakat KPU	3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengaduan	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu													
			1 Pembangunan Sistem masyarakat di Lingkungan kerja	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan 2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan 3. Terdapat sistem mekanisme pengaduan 4. Terdapat jangka waktu pengaduan													
			2 Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkungan Unit/Satuan kerja	Prosentase Pengaduan Masyarakat ditindaklanjuti													
			3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Tindak Lanjut Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Unit/Satuan kerja	1. laporan secara berkala hasil pengaduan yang telah dilakukan meliputi hambatan dan rekomendasi pengaduan masyarakat													
			7. Peningkatan Integritas Individu	1 Penyampaian LHKPN													
			2 Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja													
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1 Pembangunan Unit Kerja Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan unit/satuan kerja													
			2 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan perpres 16 Tahun 2018													
			3 Monitoring, Evaluasi, Pelaporan Tindak Lanjut Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	10 - PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6												7	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Peningkatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja	1	Memetakan jenis-jenis/ produk-pelayanan Administrasi Kesekretariatan dan pelayanan (terkait Kepemiluan) Melakukan evaluasi terhadap jenis-layanan baik internal dan terhadap 14 komponen pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi: 1) Dasar hukum 2) Persyaratan Layanan 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 6) Produk 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 Tools evaluasi menggunakan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017	Informasi jenis-jenis atau produk-produk di lingkungan unit/satuan kerja baik internal dan eksternal 1. Pelaksanaan rekomendasi hasil terhadap setiap jenis layanan internal eksternal/ upaya pemenuhan terhadap komponen standar pelayanan (reviu perbaikan standar pelayanan). 2. Sudah adanya maklumat pelayanan 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 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi Pengelolaan pengaduan masyarakat pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. Penilaian kinerja.													
			2	Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	1 Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi mendorong perbaikan pelayanan hal: 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	1) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat survei pelayanan 2) Adanya regulasi/deregulasi 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												
			2	Melakukan evaluasi dan terhadap inovasi layanan	1. Adanya rekemondasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	12 - 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													

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

ttd.

IRON SAHRONI

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI JAMBI

Sekretaris,


H. Khoirul Bahri Lubis