

# **DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen *Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI)* di Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Brawijaya tahun 2025 dapat disusun dengan baik.

Pembangunan Zona Integritas merupakan wujud nyata komitmen Fakultas Ilmu Budaya dalam mendukung reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah. Dengan implementasi ZI, FIB UB bertujuan untuk menciptakan tata kelola organisasi yang bersih, transparan, dan akuntabel, sekaligus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dokumen ini memuat rencana kerja, target, dan rencana aksi yang akan menjadi pedoman dalam proses pembangunan Zona Integritas di lingkungan FIB UB. Kami berharap dokumen ini dapat menjadi dasar pelaksanaan langkah-langkah strategis untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Kami menyadari bahwa keberhasilan pembangunan Zona Integritas memerlukan dukungan dan kolaborasi dari seluruh elemen civitas akademika FIB UB serta partisipasi aktif dari masyarakat. Oleh karena itu, kami mengajak seluruh pihak untuk berperan serta dalam mendukung tercapainya tujuan yang mulia ini.

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga upaya kita bersama dapat memberikan manfaat bagi kemajuan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Malang, 16 Januari 2025

Dekan Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya



Hamamah  
197301032005012001

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN [2025]**

## **I. Pendahuluan**

Pembangunan Zona Integritas (ZI) di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Brawijaya bertujuan untuk mewujudkan institusi yang bersih, akuntabel, dan transparan guna mendukung pelayanan prima kepada masyarakat. Langkah ini sejalan dengan program Reformasi Birokrasi Nasional dan visi UB menjadi perguruan tinggi pelopor dan pembaharu dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama yang menunjang industri berbasis budaya untuk kesejahteraan masyarakat yang juga menjadi dasar penetapan visi dari FIB yaitu menjadi fakultas yang unggul dan bermartabat di tingkat internasional dalam bidang humaniora dan studi budaya.

## **II. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatkan tata kelola fakultas yang transparan dan akuntabel.
3. Menciptakan budaya kerja yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
4. Menjadi contoh praktik baik dalam penerapan Zona Integritas di lingkungan pendidikan tinggi.

## **III. Sasaran Pembangunan ZI**

- Terwujudnya Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).
- Terwujudnya Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

## **IV. Strategi Implementasi**

### **1. Komitmen Pimpinan**

- o Membuat kebijakan internal yang mendukung pembangunan ZI.
- o Mengalokasikan sumber daya untuk pelaksanaan program.

### **2. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja**

- o Pelatihan bagi seluruh pegawai terkait integritas dan pelayanan prima.
- o Kampanye internal untuk menanamkan nilai-nilai Zona Integritas.

### 3. Peningkatan Pelayanan Publik

- o Optimalisasi layanan berbasis teknologi informasi.
- o Penyederhanaan prosedur pelayanan.

### 4. Penguatan Pengawasan dan Akuntabilitas

- o Pembentukan tim pengawasan internal.
- o Penyediaan mekanisme pelaporan pelanggaran (whistleblowing system).

## V. Tahapan Pelaksanaan

### 1. Tahap Persiapan

- Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas di FIB UB.
- Penyusunan dan pengesahan roadmap pembangunan ZI.
- Penyediaan sosialisasi dan pelatihan internal.

### 2. Tahap Pelaksanaan

- Implementasi program-program sesuai area perubahan:
  1. **Manajemen Perubahan:** Penyusunan pedoman perilaku integritas.
  2. **Penataan Tata Laksana:** Penguatan sistem berbasis IT.
  3. **Penataan SDM:** Penilaian kinerja berbasis merit.
  4. **Penguatan Akuntabilitas:** Laporan kinerja yang transparan.
  5. **Penguatan Pengawasan:** Mekanisme pengaduan masyarakat yang responsif.
  6. **Peningkatan Pelayanan Publik:** Optimalisasi layanan terpadu.

### 3. Tahap Evaluasi

- Monitoring dan evaluasi berkala.
- Pengumpulan data dan penyusunan laporan implementasi ZI.
- Tindak lanjut terhadap temuan atau kendala.

## VI. Indikator Keberhasilan

1. Peningkatan indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan FIB UB.
2. Pengurangan pengaduan terkait pelayanan publik.
3. Terwujudnya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam audit internal.

4. Penilaian WBK dan/atau WBBM oleh Kementerian PANRB.

**VII. Target dan Rencana Aksi**

| AREA                | TARGET                                       | RENCANA AKSI |   |
|---------------------|--|--------------|---|
| Manajemen Perubahan | Penyusunan Tim Kerja                         | a.           | Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas  |
|                     |  | b.           | Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja  |
|                     | Rencana Pembangunan Zona Integritas          | a.           | Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM  |
|                     |  | b.           | Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM  |
|                     |  | c.           | Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM (telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala) |
|                     | Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM | a.           | Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana   |
|                     |  | b.           | Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas   |
|                     |  | c.           | Semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti  |
|                     | Perubahan pola pikir dan budaya kerja        | a.           | Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM   |
|                     |  | b.           | Sudah ditetapkan agen perubahan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya   |
|                     |  | c.           | Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi   |
|                     |  | d.           | Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan   |
|                     | Komitmen dalam perubahan                     | a.           | Agan perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun). Misalkan dengan  |

|                      |   |    |   |
|----------------------|---|----|---|
|                      |   |    | kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan   |
|                      |   |    | - Jumlah Agen Perubahan   |
|                      |   |    | - Jumlah Perubahan yang dibuat  |
|                      |   | b. | Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen  |
|                      |   |    | - Jumlah Perubahan yang dibuat  |
|                      |   |    | - Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen   |
|                      | Komitmen Pimpinan                               | -  | Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan (Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai) |
|                      | Membangun Budaya Kerja                          | -  | Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari   |
|                      |   |    |   |
| Penataan Tatalaksana | Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama | a. | SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi dan juga melakukan inovasi yang selaras  |
|                      |   | b. | Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan   |
|                      |   | c. | Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP  |
|                      | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)  | a. | Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi)   |
|                      |   | b. | Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi   |
|                      |   | c. | Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi  |
|                      |   | d. | Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit,   |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  |  |    | operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik secara berkala  |
|  | Keterbukaan Informasi Publik                                     | a. | Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan (sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap)  |
|  |  | b. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti  |
|  | Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan           | -  | Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan (Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan)  |
|  | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi | a  | Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien  |
|  |  | b  | Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien   |
|  | Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat                    | a. | Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal (penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan) |
|  |  | b. | Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal  |
|  |  | c. | Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal   |
|  |  |    |   |
| Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur | Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi | a. | Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan   |
|  |  | b. | Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan  |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
|  |  | c. | Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja                 |
|  | Pola Mutasi Internal                     | a. | Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan  |
|  |  | b. | Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini |
|  |  | c. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja   |
|  | Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi | a. | Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi  |
|  |  | b. | Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai   |
|  |  | c. | Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan <25%   |
|  |  | d. | Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya  |
|  |  | e. | Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring) |
|  |  | f. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja  |
|  | Penetapan Kinerja Individu               | a. | Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi i serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP)  |
|  |  | b. | Ukuran kinerja individu telah memiliki   |



|                         |   |    |   |
|-------------------------|---|----|---|
|                         |   |    | kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan logic model   |
|                         |   | c. | Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik (bulanan)   |
|                         |   | d. | Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)  |
|                         | Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai | a. | Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja   |
|                         | Sistem Informasi Kepegawaian                              | a. | Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala (dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai)   |
|                         | Kinerja Individu  | –  | Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya   |
|                         | Assessment Pegawai  | –  | Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai   |
|                         | Pelanggaran Disiplin Pegawai                              | –  | Penurunan pelanggaran disiplin pegawai (Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya) |
|                         |   |    | - Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya   |
|                         |   |    | - Jumlah pelanggaran tahun ini  |
|                         |   |    | - Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman  |
| Penguatan Akuntabilitas | Keterlibatan Pimpinan                                     | a. | Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan   |
|                         |   | b. | Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja  |
|                         |   | c. | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala dan menindaklanjuti hasil pemantauan  |
|                         | Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja                         | a. | Dokumen perencanaan kinerja sudah ada   |
|                         |   | b. | Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil  |
|                         |   | c. | Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)  |

|                      |  |    |  |
|----------------------|--|----|--|
|                      |  | d. | Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART  |
|                      |  | e. | Laporan kinerja telah disusun tepat waktu  |
|                      |  | f. | Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja   |
|                      |  | g. | Terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja   |
|                      |  | h. | Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja (seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten)  |
|                      | Meningkatnya capaian kinerja unit kerja                | –  | Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih (Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja)                                    |
|                      |  | –  | - Jumlah Sasaran Kinerja   |
|                      |  | –  | - Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih   |
|                      | Pemberian Reward and Punishment                        | –  | Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi  |
|                      | Kerangka Logis Kinerja                                 | –  | Apakah terdapat penjenjangan kinerja (Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?  |
| Penguatan Pengawasan | Pengendalian Gratifikasi                               | a. | Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi secara berkala  |
|                      |  | b. | Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan dan telah menjadi bagian dari prosedur  |
|                      | Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | a. | Telah dibangun lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja                       |
|                      |  | b. | Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; |
|                      |  | c. | Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat   |
|                      |  |    |  |

|  |                                 |    |  |
|--|---------------------------------|----|--|
|  |                                 |    | inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja   |
|  |                                 | d. | SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait  |
|  | Pengaduan Masyarakat            | a. | Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja  |
|  |                                 | b. | Pengaduan masyarakat dtindaklanjuti  |
|  |                                 | c. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat   |
|  |                                 | d. | Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja  |
|  | Whistle-Blowing System          | a. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas penerapan Whistle Blowing System   |
|  | Penanganan Benturan Kepentingan | a. | Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama   |
|  |                                 | b. | Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi ke seluruh layanan  |
|  |                                 | c. | Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan ke seluruh layanan   |
|  |                                 | d. | Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala   |
|  |                                 | e. | Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja  |
|  | Mekanisme Pengendalian          |    | Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali |
|  | Penanganan Pengaduan Masyarakat | –  | Persentase penanganan pengaduan masyarakat   |
|  |                                 | –  | - Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti   |
|  |                                 | –  | - Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses   |

|                                       |                                    |    |  |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|----|--|--|
|                                       |                                    | -  | - Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti   |  |
|                                       | Penyampaian Laporan Harta Kekayaan | -  | Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)  |  |
|                                       |                                    | -  | Persentase penyampaian LHKPN (Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam:<br>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999<br>2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002<br>3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015<br>4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016<br>5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004<br>6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005) |  |
|                                       |                                    | -  | - Jumlah yang harus melaporkan   |  |
|                                       |                                    | -  | - Kepala satuan kerja  |  |
|                                       |                                    | -  | - Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN   |  |
|                                       |                                    | -  | - Lainnya  |  |
|                                       |                                    | -  | - Jumlah yang sudah melaporkan   |  |
|                                       |                                    | -  | Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)  |  |
|                                       |                                    | -  | Persentase penyampaian LHKASN (Penyampaian LHKASN diatur dalam:<br>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999<br>2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002<br>3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015<br>4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015)  |  |
|                                       |                                    |    |  | - Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) |
|                                       |                                    |    |  | - Pejabat administrator (eselon III)                   |
|                                       |                                    |    |  | - Pejabat Penawas (eselon IV)                          |
|                                       |                                    |    |  | - Jumlah Fungsional dan Pelaksana                      |
|                                       |                                    |    |  | - Jumlah yang sudah melaporkan                         |
|                                       |                                    |    |  |  |
| Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Standar Pelayanan                  | a. | Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku  |  |
|                                       |                                    | b. | Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya   |  |
|                                       |                                    | c. | Dilakukan rewiu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya   |  |

|  |   |                       |   |
|--|---|-----------------------|---|
|  |   |                       | masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat  |
|  |   | d.                    | telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan   |
|  | Budaya Pelayanan Prima                  | a.                    | Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat monev yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/pelaksana layanan |
|  |   | b.                    | Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media  |
|  |   | c.                    | Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan   |
|  |   | d.                    | Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar  |
|  |   | e.                    | Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi  |
|  |   | f.                    | Terdapat inovasi pelayanan  |
|  |   | Pengelolaan Pengaduan | a.  |
|  | b.                                      |                       | Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan   |
|  | c.                                      |                       | Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi   |
|  | Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan   | a.                    | Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan   |
|  |   | b.                    | Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka   |
|  |   | c.                    | Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat   |
|  | Pemanfaatan Teknologi Informasi         | a.                    | Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan   |
|  |   | c.                    | Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi  |
|  |   | b.                    | Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus  |
|  | Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik | a.                    | Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada (lebih cepat dan mudah):<br>1. Kesesuaian Persyaratan<br>2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  |

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  |   |    | <p>3. Kecepatan Waktu Penyelesaian</p> <p>4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis</p> <p>5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</p> <p>6. Kompetensi Pelaksana/Web</p> <p>7. Perilaku Pelaksana/Web</p> <p>8. Kualitas Sarana dan prasarana</p> <p>9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>  |
|  |   | b. | <p>Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah (Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu lebih cepat</li> <li>2. Pelayanan Publik yang terpadu</li> <li>3. Alur lebih pendek/singkat</li> <li>4 Terintegrasi dengan aplikasi</li> </ol> <p>- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar</p> <p>- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah</p> |
|  | Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi | a. | <p>Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab (Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)</p>  |
|  |   | b. | <p>Target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional/rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis (Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)</p>   |

## **PENCAPAIAN**

1. Penilaian WBK dan/atau WBBM oleh Kementerian PANRB.
2. IKM  $\geq$  90% dari masyarakat penerima layanan.
3. Efisiensi pelayanan dengan pengurangan waktu tunggu hingga 30%.
4. Transparansi keuangan dengan laporan audit bebas temuan.
5. Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap layanan FIB UB.

## **VIII. Penutup**

Pembangunan Zona Integritas di FIB UB merupakan langkah strategis untuk mewujudkan tata kelola yang baik dan pelayanan publik yang unggul. Komitmen dari seluruh elemen fakultas, mulai dari pimpinan, staf, hingga mahasiswa, sangat diperlukan untuk keberhasilan program ini.