



POLITEKNIK NEGERI BALI

**DOKUMEN PEMBANGUNAN DENGAN
TARGET-TARGET PRIORITAS YANG RELEVAN
DENGAN TUJUAN PEMBANGUNAN WBK**

Badung-Bali

2021

**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Politeknik Negeri Bali**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmatNya Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Politeknik Negeri Bali telah selesai disusun. Penyusunan Rencana Aksi ini merupakan langkah kongkrit dalam rangka mengakselerasi pencapaian program kerja reformasi birokrasi pada unit kerja menuju wilayah bebas dari korupsi (WBK).

Politeknik Negeri Bali, dalam hal ini seluruh anggota tim zona integritas serta seluruh sivitas akademika mendukung dan berupaya keras dalam menyusun Rencana Aksi pembangunan zona integritas. Meski demikian, masih banyak ruang-ruang perbaikan yang menjadi program pembangunan zona integritas luput dari pemantauan tim. Oleh karena itu, segala masukan dan saran masih kami perlukan dalam rangka penyempurnaan dan implementasinya, sehingga dokumen ini dapat memberikan arah yang sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019.

Akhirnya perkenankan kami menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas. Semoga Dokumen Program Pembangunan Zona Integritas ini dapat mewujudkan Politeknik Negeri Bali memperoleh predikat menuju WBK.

Tim Zona Integritas
Politeknik Negeri Bali



RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK TAHUN 2021

Sebagai tindak lanjut dari penyusunan program kerja pembangunan zona integritas menuju WBK seperti yang telah tertuang didalam BAB II, maka perlu disusun rencana aksi tahun 2021 dari enam area perubahan. Adapun rencana program dari masing-masing area perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Manajemen Perubahan**

Sebagai agenda prioritas dalam area manajemen perubahan ini adalah membentuk unit kerja pembangunan zona integritas, menyusun dokumen pembangunan zona integritas, melakukan sosialisasi, memantau dan mengevaluasi pembangunan zona integritas menuju WBK, melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja.

2. **Penguatan Tata Laksana**

Dari beberapa rencana aksi yang ditetapkan, berikut rencana aksi yang menjadi agenda prioritas program Penataan Tata Laksana adalah Menyusun Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama yang mengacu pada peta proses bisnis, menerapkan/menjalankan prosedur operasional tetap (SOP) di masing-masing jurusan,unit, bagian, mengevaluasi/merevisi Prosedur operasional tetap (SOP) di masing-masing jurusan,unit, bagian, Mensosialisasikan keberadaan *E-office/E-government* ke jurusan,unit, bagian, membuka akses pelayanan *E-office/E-government*, melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelayanan *E-office/E-government*, melaksanakan keterbukaan informasi publik, melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelayanan informasi publik.

3. **Penataan Sistem Manajemen SDM**

Agenda prioritas rencana aksi yang akan dilaksanakan meliputi : Melaksanakan Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi, menyusun pola mutasi Internal, melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan mutasi pegawai, merencanakan pengembangan pegawai berbasis kompetensi,



Melakukan evaluasi dan monitoring Pengembangan pegawai berbasis kompetensi, menetapkan kinerja individu, mengukur dan Melakukan penilaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian reward, Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai, membangun sistem informasi kepegawaian.

4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Program dan skala prioritas yang akan dilaksanakan meliputi : melibatkan pimpinan dalam menyelenggarakan rapat koordinasi pengembangan (RAKORBANG) untuk perencanaan anggaran, melakukan Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja, Menyusun dokumen perencanaan yang memuat IKU dan berorientasi hasil, serta dapat terukur/SMART, Menyusun laporan kinerja tepat waktu, Meningkatkan kompetensi seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

5. Penguatan Pengawasan

Dari beberapa program yang telah tersusun sebagai rencana aksi penguatan sistem pengawasan, maka dapat dikemukakan adanya agenda prioritas yang meliputi : Mendorong Pengendalian Gratifikasi, Mensosialisasikan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi, Melakukan evaluasi dan monitoring pengendalian gratifikasi, mendorong Penerapan SPIP, Melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja, Mensosialisasikan terkait dengan keberadaan SPI kepada seluruh pihak terkait, mengelola pengaduan masyarakat, Melakukan tindak lanjut terkait pengaduan masyarakat, Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan, melaksanakan *Whistle-Blowing System*, melakukan penanganan benturan kepentingan.

6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

Berdasarkan skala prioritas, maka agenda yang menjadi prioritas adalah Menetapkan standar pelayanan, Membuat maklumat pelayanan, Membuat standard prosedur (SOP) pelayanan, melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP, Menyenggarakan Budaya Pelayanan Prima, Menyediakan Informasi tentang pelayanan mudah



diakses melalui berbagai media sosial, melakukan inovasi pelayanan, melakukan penilaian kepuasan terhadap pelayanan, Penilaian terhadap kinerja dosen dalam pengajaran oleh mahasiswa, skor indeks evaluasi mengajar dosen yang skornya 0-4.

Adapun rincian kegiatan, tahapan dan alokasi waktu pelaksanaan dari masing-masing area perubahan pembangunan zona integritas seperti yang tertuang di dalam matriks sebagai berikut :



**MATRIKS RENCANA AKSI
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2021
POLITEKNIK NEGERI BALI**

No.	Komponen	Indikator	Rencana aksi	Bukti Dokumen	Target Waktu
I MANAJEMEN PERUBAHAN					
1.	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Memilih calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI	Surat undangan rapat, notulen, dan daftar hadir.	Minggu ke-1 Bulan Januari
			Membentuk Tim Kerja ZI	SK Tim Kerja Zona Integritas	Minggu ke-1 Bulan Januari
2.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI telah disusun dan telah terintegrasi dengan dokumen RBI	Menyusun rencana dan program pembangunan ZI dari masing-masing area perubahan	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI	Minggu ke-2 Bulan Pebruari
		Sosialisasi pembangunan WBK telah dilakukan dan terdapat dalam Kantor Pusat, Unit dan Jurusan disertai dengan Pamplet/Banner dan pada Laman:www.pnb.ac.id	Mensosialisasikan pembangunan WBK telah dilakukan dan terdapat dalam Kantor Pusat, Unit dan Jurusan disertai dengan Pamplet/Banner dan pada Laman: www.pnb.ac.id	Pamplet/Banner, Laman: www.pnb.ac.id	Minggu ke-3 Bulan Pebruari
3.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI WBK	Terlaksananya kegiatan pembangunan ZI yang telah disusun	Melakukan review dan monitoring terhadap usulan kegiatan dan anggaran masing-masing jurusan/unit, bagian mulai	Berita Acara hasil review dan monev usulan kegiatan dan anggaran masing-masing jurusan/unit, bagian mulai	Minggu ke-2 Bulan April



			dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.	dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.		
4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Terlaksananya pengembangan diri untuk tenaga pendidik dan kependidikan	Diklat untuk tenaga pendidik dan kependidikan	Mengirim tenaga pendidik dan kepedidikan untuk mengikuti diklat pengembangan diri	Sertifikat pengembangan diri	Diklat	Minggu ke-2 Pebruari
	Terlaksananya instruksi dari Pimpinan PNB tentang penggunaan name tag dan pemakaian seragam pada hari kerja untuk semua pegawai		Membuat surat edaran tentang penggunaan name tag dan pemakaian seragam pada hari kerja untuk semua pegawai	Surat Edaran/Instruksi dari Pimpinan PNB		Minggu ke-2 Pebruari

II PENGUATAN TATA LAKSANA

1. Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama telah tersusun dan telah mengacu pada peta proses bisnis		Menyusun Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama yang mengacu pada peta proses bisnis	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama yang telah mengacu pada peta proses bisnis		Minggu ke-2 Pebruari
			Menerapkan/menjalankan Prosedur operasional tetap (SOP) di masing-masing jurusan, unit, bagian	Pelaksanaan Prosedur operasional tetap (SOP)		Minggu ke-2 Pebruari
			Mengevaluasi/merevisi Prosedur operasional tetap (SOP) di masing-masing jurusan, unit, bagian	Revisi Prosedur operasional tetap (SOP)		Minggu ke-2 Pebruari
2. E-office/E-government	E-office/E-government telah dibentuk sesuai dengan blueprint Sistem Informasi yang dimiliki PNB		Mensosialisasikan keberadaan E-office/E-government ke jurusan, unit, bagian	E-office/E-government		Minggu ke-2 Pebruari
			Membuka akses Pelayanan E-office/E-			Minggu ke-2 Pebruari



			pelayanan E-office/E-government	Pebruari		
			Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelayanan E-office/E-government	Laporan Monev	Minggu ke-2 Pebruari	Bulan
3.	Keterbukaan Informasi Publik	laman website dan konten daftar informasi publik telah tersedia di www.pnb.ac.id	Menginformasikan ketersediaan laman website dan konten daftar informasi publik di www.pnb.ac.id	laman website dan konten daftar informasi publik telah tersedia di www.pnb.ac.id	Minggu ke-2 Pebruari	Bulan
			Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelayanan informasi publik telah tersedia di www.pnb.ac.id	Laporan Monev	Minggu ke-2 Pebruari	Bulan

III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Tersedianya perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Membuat Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	SOP, peta jabatan dan analisis beban kerja	Minggu ke-2 April	Bulan
		Tersedianya data penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Membuat usulan penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Peta usulan pegawai baru berdasarkan analisis peta kebutuhan pada jurusan, unit dan bagian	Minggu ke-4 April	Bulan
			Melakukan evaluasi dan monitoring penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Laporan Monev	Minggu ke-1 Juni	Bulan



2. Pola Mutasi Internal	SK mutasi internal telah dibuat	Melakukan mutasi pegawai antar jabatan dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini;	SK mutasi internal	Minggu ke-4 Desember	Bulan
		Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan mutasi pegawai	Laporan Monev	Minggu ke-4 Januari	Bulan
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi telah dilakukan	Melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	Diklat Manejerial dan diklat teknis	Minggu ke-2 Oktober	Bulan
		Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Rencana pengembangan kompetensi pegawai	Minggu ke-1 Nopember	Bulan
		Melakukan penghitungan Persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang sebesar 5 %	Minggu ke-2 Nopember	Bulan
		Memberikan kesempatan/hak kepada seluruh pegawai di Unit Kerja untuk mengikuti	Pegawai di Unit Kerja untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Minggu ke-1 September	Bulan



				diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya				
				Memberikan kebebasan kepada pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll	Diklat pengembangan kompetensi pegawai	Minggu ke-2	Bulan	Nopember
				Melakukan evaluasi dan monitoring Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Laporan Monev	Minggu ke-2	Bulan	Pebruari
4.	Penetapan kinerja individu	Kinerja individu ditetapkan	telah	Menyusun ketetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Ketetapan kinerja individu pegawai (SKP)	Minggu ke-1	Bulan	Januari
				Melakukan pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Ukuran kinerja individu	Minggu ke-1	Bulan	Januari
				Melakukan penilaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	Hasil penilaian kinerja individu	Minggu ke-4	Bulan	Desember
5.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Tersedianya aturan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai		Membuat aturan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Minggu ke-2	Bulan	Januari
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan	secara	Melakukan pemuktahiran Data informasi kepegawaian unit kerja	Pemuktahiran data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala	Minggu ke-2	Bulan	Juni



	berkala	secara berkala		
IV Penguatan Akuntabilitas Kinerja				
1. Keterlibatan pimpinan	Perencanaan anggaran yang telah disetujui pimpinan	Penyusunan anggaran tahun 2021 di RAKORBANG	Berita Acara Rakorbang anggaran tahun 2021 dari Jurusan, Bagian, Unit (Satker PNB)	Minggu ke-2 Bulan Januari
	Tersusunnya Perjanjian Kinerja	Sosialisasi Perjanjian Kinerja	Berita Acara Perjanjian Kinerja dengan satker PNB, Perjanjian Kinerja 2020 dgn Eselon I Kemdikbud	Minggu ke-2 Bulan Januari Minggu ke-1 Bulan Agustus
	Tersusunnya renstra th. 2020-2024 sesuai dengan Renstra Kemdikbud	Penyusunan renstra th. 2020-2024	Renstra PNB th. 2020-2024	Minggu ke-2 Bulan Agustus
		Sosialisasi renstra PNB th. 2020-2024	Berita Acara sosialisasi renstra dan surat persetujuan renstra dari senat	Minggu ke-3 Bulan Agustus
2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Adanya Dokumen perencanaan	Memantau target2 IKU berdasarkan Renstra yg ditetapkan pertahun	1. Renstra PNB 2020-2024 dan IKU th. 2020	Bulan Januari s/d Februari
		Menyusun Rencana Kinerja Tahun	2. Rencana Kinerja Tahun 2020	Minggu ke-3 Bulan Januari
		Menyusun Perjanjian Kinerja	3. Perjanjian Kinerja th. 2020	Bulan Januari, agustus, dan nopember
		Membuat rencana aksi	4. Rencana Aksi th. 2020	Minggu ke-4 Bulan Januari
		Pengukuran Kinerja	Menginput target2 IKK sesuai dengan PK th. 2020	Dokumen kirim di sistem e-kinerja
Laporan Kinerja (LAKIP) telah disusun	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Laporan Kinerja (tahun 2020)	Bulan Januari s/d Februari	



	Evaluasi Kinerja	Penginputan di sistem pemantauan serapan fisik dan anggaran	Dokumen bukti kirim di sistem Simproka	Bulan Januari s/d Desember
	Capaian kinerja masing2 indikator kinerja	Penginputan capaian IKK per Triwulan	Capaian IKK th. 2020	Minggu ke-4 Bulan Maret, Juni, September dan Desember
	Rata-rata predikat SAKIP	Peningkatan mutu dokumen SAKIP	Hasil penilaian SAKIP	Minggu ke-4 Bulan Desember
3.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (inovasi)	Bimtek penyusunan LAKIP yang telah diikuti	Mengikuti diklat akuntabilitas th. 2021 di Jogjakarta	Sertifikat Minggu ke-4 Bulan Mei
	Penyusunan perencanaan secara online (SIPERA)	Penyusunan perencanaan dan anggaran lewat Aplikasi SIPERA Tahun 2022	Usulan RKAKL masing2 Jurusan, Unit, Bagian (satker PNB)	Minggu ke-1 Bulan Januari

V PENGUATAN PENGAWASAN

1.	Pengendalian Gratifikasi	Pelaksanaan Public campaign secara berkala	Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi	capture banner/spanduk/media public campaign lainnya	Minggu ke-2 Bulan Pebruari
	Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi sesuai dengan karakteristik unit kerja	(a) Membentuk Tim Pengendali Gratifikasi (TPG) (b) Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan (c) Melakukan monitoring pengendalian gratifikasi melalui pengaduan dalam official website PNB	(a) SK TPG; (b) Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya. (c) Laporan monitoring pengendalian gratifikasi	Mulai Minggu ke-2 bulan Pebruari s.d September	
2.	Penerapan SPIP	Membangun seluruh	(a) Melakukan sosialisasi	(a) Dokumen sosialisasi	Minggu ke 4



	lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	SPI serta kode etik (b) Membentuk Tim SPI (c) Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan	SPI; (b) SK Tim SPI; dan (c) Dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan.	Desember
	Melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	(a) Melakukan pemetaan risiko (b) Melakukan analisis risiko (scoring/penilaian risiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak	(a) Dokumen matrik peta risiko; dan (b) Dokumen analisis risiko.	Minggu ke-2 bulan Maret
	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Minggu ke-3 bulan Oktober
	Menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI kepada seluruh pihak terkait	(a) sosialisasi SPI kepada pegawai melalui pertemuan berkala (b) SPI membuat media informasi melalui instagram	dokumen foto dan naskah arahan pimpinan unit kerja	Minggu ke-3 Bulan Oktober
3. Pengaduan Masyarakat	Mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan	(a) Menyusun prosedur penanganan pengaduan masyarakat (b) Menunjuk petugas Pengaduan Masyarakat	(a) POS Penanganan Pengaduan Masyarakat; (b) SK petugas Pengaduan Masyarakat sebagai nara hubung;	Minggu ke-2 Bulan Oktober



	juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	sebagai nara hubung (c) Menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan (d) Menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan (e) Pengelolaan Pengaduan melalui media web lapor.go.id, web PNB, dan instagram SPI	(c) capture petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan; (d) capture spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan; dan (e) capture sarana pengaduan melalui media online (website lapor, website PNB dan instagram SPI).		
	Menindaklanjuti seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat oleh unit kerja	(a) Merespon pengaduan masyarakat (b) Menautkan pengaduan masyarakat ke tautan itjen. (c) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	(a) Capture respon pengaduan masyarakat di website/laman. (b) Tautan pengaduan masyarakat ke tautan itjen; dan (c) Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait.	Minggu ke-2	Bulan Oktober
	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat secara bulanan	(a) Melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat (b) Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.	(a) Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan. (b) Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.	Minggu ke-2	Bulan Oktober
	Menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat oleh unit kerja	Menindaklanjuti Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	Minggu ke-2	Bulan Oktober
4. Whistle-Blowing System	Melakukan internalisasi	Melakukan sosialisasi	Undangan dan notula	Minggu ke-1	Bulan



		Whistle Blowing System di unit kerja	kebijakan WBS kepada seluruh pegawai	socialisasi kebijakan WBS	Oktober
		Menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Menerapkan aplikasi Whistle Blowing System	Capture aplikasi Whistle Blowing System)	Minggu ke-3 bulan Oktober
		Melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System secara bulanan	Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal	Minggu ke-3 bulan Oktober
		Menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System oleh unit kerja	Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal	Dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal	Minggu ke-3 bulan Oktober
5. Penanganan Kepentingan	Benturan	Mengidentifikasi/memetakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan	Minggu ke 1 bulan Pebruari 2019
		Melakukan sosialisasi dan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh unit kerja	Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai	Dokumen internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai	Minggu ke 3 bulan Januari
		Melakukan implementasi penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh unit kerja	Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan	



Melakukan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan secara berkala oleh unit kerja	Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan	Dokumen evaluasi Penanganan Kepentingan	laporan atas Benturan
Melakukan tindak lanjut seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan oleh unit kerja	Melakukan tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan oleh unit kerja	Dokumen tindak lanjut penanganan Kepentingan	laporan atas Benturan

VI PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan	Standar pelayanan telah ditetapkan	Menetapkan pelayanan standar	Standar pelayanan	Minggu ke-4 Bulan Maret
		Membuat pelayanan maklumat	Maklumat pelayanan	Minggu ke-1 Bulan April
		Membuat prosedur pelayanan standard (SOP)	SOP pelayanan	Minggu ke-3 Bulan 4 Mei
		melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Hasil reviu SOP	Minggu ke-2 Bulan Agustus
2. Budaya Pelayanan Prima		Menyiapkan sarana layanan terpadu/terintegrasi	Pusat layanan terpadu, ruang konsultasi public, ruang relaktasi	Minggu ke-2 Bulan April
		Menyediakan Informasi tentang pelayanan	Melalui sion.pnb.ac.id, laman media	Minggu ke-1 bulan Januari 2021



	mudah diakses melalui berbagai media sosial	melalui media sosial, pengumuman, media cetak	
	Melakukan Inovasi Pelayanan	Melalui laman sipera, simpeg, BAK, kuliah PNB, Pintu, WBK, Tracer studi, informasi lowongan kerja, open journal system, simlitabmas, siadminis, e-library, Sinv,	Minggu ke-2 Januari
3 Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	BPS atas instruksi Menpan RB melakukan survey tentang layanan perpustakaan, penerimaan mahasiswa baru, pengisian KHS	Minggu ke 3 bulan Agustus
	Penilaian terhadap kinerja dosen dalam pengajaran oleh mahasiswa	Hasil penilaian terhadap kinerja dosen dalam pengajaran oleh mahasiswa berupa matrik quisioner	Setiap akhir semester
	Penyediaan Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses	Masih proses penganalisaan hasil survey oleh Menpan RB	Minggu ke-2 bulan September
		Hasilnya berupa skor indeks evaluasi mengajar dosen yang skornya 0-4	Setiap akhir semester
	Melakukan tindak lanjut dalam pertemuan formal rapat yudisium jurusan	Evaluasi diri dari setiap dosen	Setiap akhir Semestser



