REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN
CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan	:	EC00202164072, 12 November 2021
Pencipta		
Nama	:	**Dr. Novita Tresiana,M.Si, Dr. Budiyono dkk**
Alamat	:	Jl. Bahagia Perum Indah Sejahtera IV Blok M No. 4 RT.022 RW.00 Sukarame, Kecamatan Sukarame,Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35131
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Pemegang Hak Cipta		
Nama	:	**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Lampung (LPPM Unila)**
Alamat	:	Jl. Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedong Meneng Rajabasa Bandar Lampung, Lampung 35145 Email: Haki@kpa.unila.ac.id Telp/Fax: (0721) 705173, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35145
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Jenis Ciptaan	:	**Buku**
Judul Ciptaan	:	**PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2020-2024**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	:	1 Agustus 2020, di Bandar Lampung
Jangka waktu pelindungan	:	Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan	:	000288610

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Dr. Syarifuddin, S.T., M.H.
NIP.197112182002121001

Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dr. Novita Tresiana,M.Si	Jl. Bahagia Perum Indah Sejahtera IV Blok M No. 4 RT.022 RW.00 Sukarame, Kecamatan Sukarame,Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung
2	Dr. Budiyono	Jl. Darussalam Gg. Dahlia 2 No. 52 LK. II RT. 002 RW. 000 Kelurahan Langkapura Baru, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung
3	Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H.	Perumdam Blok J No. 10 LK.1 RT. 004 Kelurahan Sukabumi Kecamatan Sukabumi, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung

PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2020-2024

PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2020-2024

UNIVERSITAS LAMPUNG
2020

Tim Penyusun

Pengarah

Ketua Pengarah

Prof. Dr. dr. Asep Sukohar,M.Kes

Anggota Pengarah

Dr. Ayi Ahadiyat, S.E., M.B.A

Dr. Fransiscus Xaverius Sumarja, S.H., M.Hum

Ida Ropaida, S.E., M.M.

Penulis

Dr. Novita Tresiana, M.Si

Dr. Budiyono, SH, M.H

Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H

SAMBUTAN REKTOR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat-Nya yang telah memberi kekuatan bagi kita semua, sehingga kita bersama dapat menyelesaikan penyusunan Peta Jalan Reformasi Birokrasi UNILA Tahun 2020-2024. Peta Jalan Reformasi Birokrasi UNILA disusun dengan mengikuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024. Penyusunan Peta Jalan ini melibatkan semua unsur yang ada di lingkungan internal UNILA dan dilakukan dengan cermat, memperhatikan segenap potensi dam kekuatan yang ada di UNILA.

Universitas Lampung telah mengikuti paruh kedua pelaksanaan reformasi birokrasi, yaitu sebelumnya Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, di lanjutkan dengan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024. Pembenahan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan untuk beralih dari birokrasi berbasis kinerja kearah birokrasi dynamic direncanakan Unila melalui serangkaian perencanaan dan kegiatan reformasi birokrasi dengan 3 sasaran, yaitu: birokrasi bersih dan akuntabel, birokrasi kapabel dan pelayanan public yang prima.

Peta Jalan Reformasi Birokrasi UNILA Tahun 2020-2024 merupakan pedoman arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi selama kurun waktu 4 (empat) tahun, sehingga arah pelaksanaan reformasi di lingkungan UNILA dapat berjalan efektif, terukur, konsisten, terintegrasi, melembaga dan berkelanjutan.

Rektor UNILA mengucapkan terimakasih dan apresiasi setinggi-tingginya kepada Tim Penyusunan Peta Jalan UNILA Tahun 2020-2024 atas kerja kerasnya dalam penyusunan peta jalan ini. Semoga dengan semangat kebersamaan, sinergi dan komitmen kita yang tinggi, implementasi Peta Jalan (NILA Tahun 2020-2024 dapat mewujudkan birokrasi UNILA menjadi dinamik, dan mendukung pemerintahan kelas dunia sebagaimana yang kita harapkan bersama.

Bandar Lampung, Agustus 2020
Rektor

Prof. Dr. Karomani, M.Si.
NIP. 196112301988031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan bagi kita semua, sehingga kita masih diberikan kesempatan dalam menyusun dokumen Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung Tahun 2020-2024.

Pembenahan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, kompeten, dan melayani telah dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan reformasi birokrasi. Peningkatan kualitas pelayanan publik adalah muara dari seluruh proses perubahan yang dapat langsung dirasakan oleh masyarakat. Reformasi birokrasi merupakan suatu proses yang berkesinambungan seiring dengan meningkatnya kompleksitas permasalahan pemerintah yang dihadapi saat ini maupun yang akan datang. Sejalan dengan itu dan dalam rangka mendorong penguatan hasil-hasil reformasi sebelumnya, Unila melakukan pembenahan dan revitalisasi dalam bentuk penciptaan iklim organisasi, peningkatan kualitas SDM aparatur, peningkatan kinerja pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan yang efetif dan efisien. Semuanya terangkum dalam pelaksanaan reformasi birokrasi periode 2020-2024.

Langkah dalam menjalankan reformasi birokrasi tentu bukanlah perkara mudah. Perlu sinergi semua pihak, mulai dari pimpinan, unit kerja, pegawai, maupun elemen lain di Universitas Lampung harus menjadi contoh untuk mereformasi dan melakukan perubahan. Pimpinan perlu mengelola derajat perubahan yang seharusnya terjadi pada unit kerja, dengan menjadi agen perubahan maupun manajer perubahan itu sendiri.

Dengan adanya sinergi yang positif, membawa angin segar dalam menciptakan perubahan yang lebih baik dalam mewujudkan visi dan misi Unila dengan memfokuskan 8 area reformasi birokrasi, yaitu 1) manajemen perubahan; 2) penguatan pengawasan; 3) penguatan akuntabilitas kinerja; 4) penguatan kelembagaan; 5) penguatan tatalaksana; 6) penguatan sistem

manajemen SDM aparatur; 7) penguatan peraturan perundang-undangan; dan 8) peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penerbitan dokumen peta jalan ini merupakan panduan utama pelaksanaan reformasi birokrasi atas perwujudan rencana aksi setiap progam area perubahan reformasi birokrasi, dan menjadi pemandu bagi perbaikan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat sistematis di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Agustus 2021
Penanggungjawab/Warek II

Prof. Dr. dr. Asep Sukohar, S.Ked.,M.Kes.
NIP. 196905152001121004

RINGKASAN EKSEKUTIF

Reformasi Birokrasi Universitas Lampung merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik dan merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Reformasi birokrasi juga menjadi langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional serta pemerintahan yang sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis organisasi pemerintahan.

Dalam rangka mencapai visi reformasi birokrasi mewujudkan pemerintahan kelas dunia dan melanjutkan Grand Design dan Peta Jalan Reformasi Birokrasi 2015-2019, Universitas Lampung menyusun Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung 2020-2024 untuk memberikan kesamaan pemahaman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Lampung dan memastikan pengelolaan Reformasi Birokrasi yang efektif terkait perencanaan dan tata kelola Reformasi Birokrasi yang mudah dipahami, dan dilaksanakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan serta memiliki indikator untuk mengukur capaian Reformasi Birokrasi Unila.

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; Keputusan Mendikbud Nomor 1227 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024, maka UNILA berkomitmen menjalankan delapan program area perubahan, yaitu: (1) Program Manajemen Perubahan;(2) Program Penguatan Pengawasan; (3) Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja; (4) Program Penguatan Kelembagaan; (5) Program Penguatan Tata Laksana; (6) Program Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN; (7) Program Penguatan PeraturanPerundang-Undangan; dan (8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan. Secara umum, masing-masing program area perubahan memiliki tujuan spesifik, yaitu sebagai berikut:

Program area manajemen perubahan, bertujuan mendorong terciptanya budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.

Program area penguatan pengawasan,bertujuan menciptakan penyelenggaraan birokrasi yang bersih dan bebas KKN.

Program area penguatan akuntabilitas kinerja, bertujuan mendorong birokrasi lebih berkinerja dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber yang dipergunakannya.

Program area penguatan kelembagaan,bertujuan mendorong terciptanya budaya/perilaku yang lebih kondusif dalam upaya mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien.

Program area penguatan tata laksana, bertujuan mendorong efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, sekaligus juga untuk mengubah mental aparatur.

Program area penguatan sistem manajemen SDM ASN, bertujuan memperoleh sistem manajemen SDM yang mampu menghasilkan pegawai yang profesional.

Program area penguatan peraturan perundang-undangan, bertujuan terciptanya sistem peraturan perundang-undangan yang lebih efektif dan menyentuh kebutuhan masyarakat dan stakeholders lainnya.

Program area peningkatan kualitas pelayanan publik, bertujuan mendorong perubahan profesionalisme para penyedia pelayanan serta peningkatkan kualitas pelayanan.

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi, maka Unila menetapkan program *quick wins*. Program tata kelola SDM dan organisasi, One Big Data, Unit Layanan Terpadu dan Pembangunan Zona Integritas menjadi mandate di Universitas Lampung. Sementara untuk menjaga keselarasan, komitmen, dan keberlanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi di Universitas Lampung, maka Unila menyelaraskan program Reformasi Birokrasi dengan program jangka menengah dan tahunan Universitas Lampung. Agar pelaksanaan reformasi birokrasi berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan dengan baik. Untuk itu Unila membentuk tim dan membentuk agen perubahan yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Untuk mempercepat ketercapaian tujuan, maka pembangunan zona integritas dilakukan sebagai strategi percepatan reformasi birokrasi.

Tahapan yang tidak kalah penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi adalah pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam peta jalan reformasi birokrasi dapat berjalan sesuai jadwal dan dapat mencapai target-target dan tahapan sebagaimana yang telah ditetapkan. Sedangkan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan. Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Unila akan dilakukan dalam rentang waktu enam bulan dan tahunan. Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan untuk perbaikan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi di tahun tahun berikutnya serta menjadi dasar dalam pemberian penghargaan dan sanksi.

DAFTAR ISI

Sambutan Rektor i
Kata Pengantar ii
Ringkasan Eksekutif iv
Daftar Isi vi
Daftar Tabel viii
Daftar Gambar ix

BAB I Pendahuluan 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan 4
D. Sistematikan Peta Jalan 4

BAB II Kondisi Umum, Sasaran, dan Target 6
A. Kondisi Umum Universitas Lampung 6
B. Fungsi Universitas Lampung 9
C. Sasaran dan Target Kinerja 10
D. Kerangka Kerja Reformasi Birokrasi Unila 12
E. Area Perubahan Reformasi Birokrasi Unila 14

Bab III Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Unila 18
A. Program-Program Reformasi Birokrasi 18
B. Rencana Aksi 24

Bab IV Program Quick Wins Universitas Lampung 63
A. Quick Wins 63
B. Program-Program Quick Wins 63

Bab V Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 70
A. Organisasi Reformasi Birokrasi 70
B. Pembangunan Zona Integritas 75
C. Pembentukan Agen Perubahan 76
D. Monitoring dan Evaluasi 77
E. Sinkronisasi Peta Jalan dan Renstra Unila 2020-2024 78

Bab VI Penutup 79
Referensi 80

DAFTAR Tabel

Tabel 2.1. Sasaran dan Target Kinerja Universitas Lampung 11
Tabel 2.2. Area perubahan dan kondisi yang ingin dicapai UNILA. 15
Tabel 3.1. Kegiatan Reformasi Birokrasi Unila Tahun 2020-2024 .. 18
Tabel 3.1. Area Perubahan: Deregulasi Kebijakan 25
Tabel 3.2. Area Perubahan: Area Pengawasan..... 27
Tabel 3.3. Area Perubahan: Manajemen Perubahan 32
Tabel 3.4. Area Perubahan: Penguatan Akuntabilitas 36
Tabel 3.6. Area Perubahan: Penataan Organisasi..... 50
Tabel 3.7. Area Perubahan: Sistem Manajemen
Sumber Daya Manusia (SDM) 32
Tabel 3.8. Area Perubahan: Area pelayanan Publik 56
Tabel 4.1 Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan
Tata Kelola Organisasi dan SDM..... 63
Tabel 4.2 Parameter dan Deskripsi Quick Wins
Pembangunan Zona Integritas 65
Tabel 4.3 Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan
One Big Data 66
Tabel 4.4 Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan
Unit Layanan Terpadu 68

DAFTAR Gambar

Gambar 2.1 Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional 2010 – 2024..... 13
Gambar 2.2. Area Perubahan Reformasi Birokrasi Unila 2020-2024 15

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) dan pendidikan tinggi merupakan faktor yang penting dalam pembangunan di Indonesia. Hal ini tercermin dalam Undang-Undang Dasar (UUD) yang menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan pemerintah. Dasar hukum pembangunan Iptek nasional dan pendidikan tinggi tersebut adalah UUD Negara Republik Indonesia 1945 Amandemen ke-4 Pasal 28 C ayat (1) dan Pasal 31 ayat (1), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Dalam UUD Pasal 28 C ayat (1) disebutkan bahwa "Setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapatkan pendidikan, dan memperoleh manfaat dari Iptek, seni, dan budaya demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia". Selanjutnya dalam UUD Pasal 31 ayat (1) dijelaskan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan. Sementara itu, Pasal 31 ayat (3) menyebutkan bahwa Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang.

Di samping itu, Pasal 31 ayat (4) menjelaskan bahwa negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan nasional. Tambahan pula, Pasal 31 ayat (5) menyatakan bahwa Pemerintah memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk memajukan peradaban serta kesejahteraan umat manusia. Pernyataan ini secara jelas mengukuhkan Iptek sebagai "*engine of tomorrow*" yang memiliki peran penting bagi pencapaian kemajuan bangsa dan kesejahteraan rakyat.

Pembangunan Iptek dan pendidikan tinggi hanya akan memberikan kontribusi nyata terhadap pembangunan nasional dalam upaya meningkatkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat, jika pembangunan Iptek dan pendidikan tinggi mampu menghasilkan produk teknologi dan inovasi serta sumber daya manusia yang terampil untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atau dapat menjadi solusi bagi permasalahan nyata yang dihadapi oleh masyarakat.

Oleh karena itu, Universitas Lampung melaksanakan program reformasi birokrasi tahun 2020-2024 sebagai pijakan dalam melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas birokrasi dan kualitas pelayanan publik. Pembenahan awal dimulai dengan upaya mereformasi tata kelola pemerintahan yang mendorong efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, sekaligus juga mengubah mental aparatur. Tujuan akhir dalam lima tahun ke depan diharapkan melalui reformasi birokrasi Universitas Lampung sudah beranjak ke tahapan pemerintahan yang berbasis kinerja. Pada tahun 2025 diharapkan Universitas Lampung sudah beranjak pada tatanan pemerintahan yang dinamis dan menuju birokrasi yang mendunia.

Inti pelaksanaan reformasi birokrasi Universitas Lampung adalah perubahan mental aparatur. Tetapi perubahan tersebut tidak dapat dilakukan hanya melalui langkah-langkah yang ditujukan langsung kepada aparatur, tetapi juga harus ditujukan kepada seluruh elemen sistem yang melingkup aparatur. Untuk itu, Universitas Lampung berusaha untuk mengikuti irama reformasi birokrasi sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1227/M/2020 Tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi adalah:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Pengetahuan (Knowledge Management).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja Bagi Kementerian/Lembaga.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
10. Keputusan Mendikbud Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unila.

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Publik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
12. Keputusan Mendikbud Nomor 1227 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024

C. TUJUAN

1. Membantu menjabarkan Rencana Strategis Universitas Lampung Tahun 2020-2024 serta melanjutkan peta jalan reformasi birokrasi 2015-2019 yang telah dilaksanakan sebelumnya di Universitas Lampung;
2. Memberikan pedoman bagi Tim Reformasi Birokrasi dan unit kerja untuk pelaksanaan tiap tahapan Peta Jalan Reformasi Birokrasi dan memiliki indikator untuk mengukur capaian Reformasi Birokrasi Unila

D. SISTEMATIKA PETA JALAN

Kata Pengantar
Ringkasan Eksekutif
Bab 1. Pendahuluan
Bab 2. Kondisi Umum, Sasaran dan Target Kinerja Unila 2020-2025
Bab 3. Program-Program dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Universitas Lampung 2020-2024
Bab 4. Program Quick Wins Reformasi Birokrasi Universitas Lampung 2020-2024
Bab 5. Manajemen Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung 2020-2024

Bab 5. Penutup
Referensi
Lampiran-Lampiran

BAB II
KONDISI UMUM, SASARAN DAN TARGET KINEJA

A. KONDISI UMUM UNIVERSITAS LAMPUNG

1. Visi Universitas Lampung

Visi Unila yaitu **"Pada tahun 2025, Universitas Lampung Menjadi Perguruan Tinggi 10 Terbaik di Indonesia"**. Visi Unila tahun 2025 ini mengarah pada pencapaian tujuan pendidikan tinggi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud, yaitu:

[1] Meningkatkan pemerataan dan perluasan akses bagi semua warga negara melalui program-program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor;

[2] Meningkatkan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan tinggi dalam rangka menjawab kebutuhan pasar kerja, serta pengembangan ipteks, untuk memberikan sumbangan secara optimal bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;

[3] Meningkatkan kinerja perguruan tinggi dengan jalan meningkatkan produktivitas, efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan layanan pendidikan tinggi secara otonom.

2. Misi Universitas Lampung

Untuk mewujudkan visi tersebut, Unila telah menetapkan misi-misi yang telah diselaraskan dengan misi pendidikan nasional. Misi Unila yaitu:

1. Menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi yang berkualitas dan relevan;
2. Menjalankan tata pamong organisasi Unila yang baik (good university governance);
3. Menjamin aksesibilitas dan ekuitas pendidikan tinggi;

4. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri

3. Tata Nilai Universitas Lampung

Pelaksanaan misi dan pencapaian visi memerlukan penerapan tata nilai yang sesuai dan mendukung. Tata nilai merupakan dasar sekaligus arah bagi sikap dan perilaku seluruh sivitas akademika Unila dalam menjalankan tugas. Unila menetapkan tata kelolala organisasi pada Renstra Unila 2020-2024 melalui proses yang mencakup 5 (lima) fungs pengelolaan yaitu Planning, Organizing, Staffing, Leading, dan Controlling dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Good University Governance yaitu sebagai berikut:

1) Transparansi

Pada nilai transparansi terkandung makna keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan dan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perguruan tinggi secara akurat dan tepat waktu. Sesuai dengan nilai transparansi, pengambnilan dan implementasi keputusan dilakukan dalam tata cara yang mengikuti hukum dan peraturan, serta informasi harus tersedia secara bebas dan dapat diakses langsung oleh pihak-pihak yang akan dipengaruhi oleh keputusan tersebut. Adapun indikator yang dapat mencerminkan nilai transparansi adalah:

a. Transparansi diterapkan melalui mekanisme checks and balances dan upaya menghindari conflict of interest dan jabatan rangkat;
b. Senat Akademik Perguruan Tinggi dan Senat Fakultas mengontrol Rektor dan Dekan;
c. Kewenangan tertinggi perguruan tinggi ada di tangan Senat (wakil masyarakat akademik)

2) Akuntabilitas

Pada nilai akuntabilitas terkandung makna terkait kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban seluruh sivitas akademika universitas lampung sehingga pengelolaan perusahaan dapat

dilaksanakan secara efektif. Adapun indikator dari nilai akuntabilitas adalah:

a.Kejelasan misi dan tujuan perguruan tinggi yang sejalan dengan mandat pemerintah, masyarakat dan badan penyelenggara;

b. Adanya izin pendirian perguruan tinggi dan penyelenggaraan program studi;

c. Berfungsinya sistem penjaminan mutu universitas;

d. Tercapainya indikator kinerja yang dijanjikan dalam Renstra dan rencana kerja anggaran (RKA);

e. Adanya satuan audit (SPI) di bawah Rektor;

f. Diterapkannya sistem akuntansi dan pengelolaan keuangan yang dapat diaudit; g. Adanya laporan tahunan akademik dan laporan tahunan keuangan yang diaudit oleh akuntan publik dan diumumkan kepada masyarakat

3) Tanggung Jawab

Adapun indikator pada nilai tanggung jawab adalah sebagai berikut:

a. Semua pihak wajib ikut serta dalam membangun institusi;

b. Melalui statute perguruan tinggi – penjabaran kedudukan, fungsi, tugas, kewenangan, dan tanggung jawab setiap unsur organisasi; adanya job description personnel dan SOP yang jelas.

4) Independensi

Pengambilan Keputusan Nilai independensi dalam pengambilan keputusan dapat diukur melalui indikator berikut ini:

a. Pengambilan keputusan perguruan tinggi perlu terpisah dari pemerintah atau badan hukum nirlaba yang memilikinya;

b. Perguruan tinggi bukan kepanjangan tangan birokrasi

5) Fairness (Adil)

Nilai keadilan dalan tata nilai universitas yang baik dapat diukur melalui indikator- indikator berikut ini:

a. Pengangkatan pegawai dan pejabat berdasarkan kompetensi dan track record;

b. Penerapan merit system (insentif dan dis-insentif) yang tepat dalam pengelolaaan pegawai.

6) Penjaminan Mutu dan Relevansi

Indikator-indikator pada nilai penjaminan mutu dan relevansi adalah: a. Melalui sistem penjaminan mutu internal (SPM) dan eksternal (akreditasi program studi);
b. Sertifikasi profesi dosen;
c. Feedback mahasiswa;
d. Tracer study (lulusan); dan
e. Survei pengguna

7) Berasaskan pada Efektivitas dan Efisiensi

Tingkat keefektifan dan efisiensi universitas dapat melalui sistem perencanaan jangka panjang, menengah (renstra) dan tahunan (RKAT).

B. Fungsi universitas lampung

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 74 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung, maka Unila adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI yang dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Adapun tugas dan fungsi Universitas Lampung meliputi :

A. Pendidikan

Tugas pokok Unila adalah menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional, dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Unila mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;

2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau kesenian;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
5. Melaksanakan kegiatan layanan adminitrasi.

B. Penelitian

Di bidang penelitian, Unila mempunyai fungsi melaksanakan :

1. Kerjasama penelitian dengan lembaga dalam dan luar negeri;
2. Perluasan dan peningkatan dana penelitian yang berasal dari instansi dalam dan luar negeri;
3. Peningkatan jumlah perolehan HKI melalui pusat promosi teknologi (printed) dan sentra HKI;
4. Melakukan kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang menunjang bidang kelautan pemukiman dan energi yang berwawasan lingkungan;
5. Melakukan publikasi riset baik di segala nasional maupun internasional.

C. Pengabdian kepada Masyarakat

Pada bidang pengabdian kepada masyarakat, Unila mempunyai fungsi melaksanakan:

1. Kuliah kerja nyata (KKN) tematik di daerah yang membutuhkan.
2. Program mahasiswa wirausaha (PMW) untuk meningkatkan kapasitas wirausaha mahasiswa dan menciptakan lapangan kerja baru di masyarakat.

C. SASARAN DAN TARGET KINERJA UNIVERSITAS LAMPUNG

Target pencapaian menjadi PT terbaik dilakukan di bidang akademik dan non akademik. Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan terutama tridarma PT yang meliputi:

Tabel 2.1. Sasaran dan Target Kinerja Universitas Lampung

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Kualitas Lulusan PT	Presentase Lulusan yang berhasil mendapatkan pekerjaan, melanjutkanstudi/wiraswasta	NA	81	NA	NA	NA
		Presentase lulusan yang menghabiskan waktu 20 SKS diluar kampus/meraih prestasi minimal tingkat nasional	NA	30	NA	NA	NA
2	Meningkatnya Kualitas Dosen PT	Persentase Dosen yang Berkegiatan Tridarma di Kampus Lain, di QS100 Berdasarkan Bidang Ilmu (QS100 by Subject), Bekerja Sebagai Praktisi Didunia Industri, atau Membina Mahasiswa yang berhasil Meraih Prestasi Minimal Tingkat Nasional Dalam 5 (lima) Tahun Terakhir	NA	21	NA	NA	NA
		Persentase Dosen Tetap Berkualifikasi Akademik S3. Memiliki Sertifikasi Kompetensi/Profesi yang Diakui Oleh Industri dan Dunia Kerja, atau Berasal dari Kalangan Praktisi Profesional, Dunia Industri, atau Dunia Kerja	NA	40	NA	NA	NA
		Jumlah Keluaran Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berhasil Mendapatkan Rekognisi Internasional atau Diterapkan Oleh Masyarakat Per Jumlah Dosen	NA	0,20	NA	NA	NA
3	Meningkatnya Kualitas Kurikulum dan pembelajaran	Persentase Prodi S1 dan D4/D3/D2 Yang Melaksanakan Kerjasama Dengan Mitra	NA	52	NA	NA	NA
		Persentase Mata Kuliah S1 dan D4/D3/D2 yang menggunakan Pemecahan Kasus *(case method)* atau Pembelajaran Kelompok Berbasis Projek *(project-based learnin) Sebagai Sebagian Bobot Evaluasi*	NA	35	NA	NA	NA
		Persentase Program Studi S1 dan D4/D3/D2 yang Memiliki Akreditasi atau Sertifikasi Internasional yang Diakui Pemerintah	NA	5	NA	NA	NA
4	Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di LingkunganPT	Rata-rata predikat Sakipunit kerja minimal BB	NA	A	A	A	A
		Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-KL Unit Kerja minimal 80	NA	80	NA	NA	NA

D. KERANGKA KERJA REFORMASI BIROKRASI UNILA

1. TUJUAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI UNILA

Tujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Unila Tahun 2020-2024 adalah melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah. Berbagai permasalahan/ hambatan yang mangakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi menjadi langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional serta pemerintahan yang sesuai dengan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis organisasi pemerintahan. Sehingga berdasarkan latar belakang tersebut tujuan pelaksanaan Reformasi Universitas Lampung periode 2020-2024 adalah menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih di lingkungan Unila, pemerintahan yang berkelas dunia sejalan dengan Visi Indonesia 2045.

2. SASARAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI UNILA

Sasaran lima tahunan dalam Grand Design Reformasi Birokrasi yang dilakukan Unila mengacu pada periodisasi tahapan pembangunan sebagaimana tercantum pada RPJPN Indonesia 2005-2025, yaitu:

a. Sasaran lima tahun pertama (2010-2014)

Sasaran reformasi birokrasi pada lima tahun pertama difokuskan pada penguatan birokrasi pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

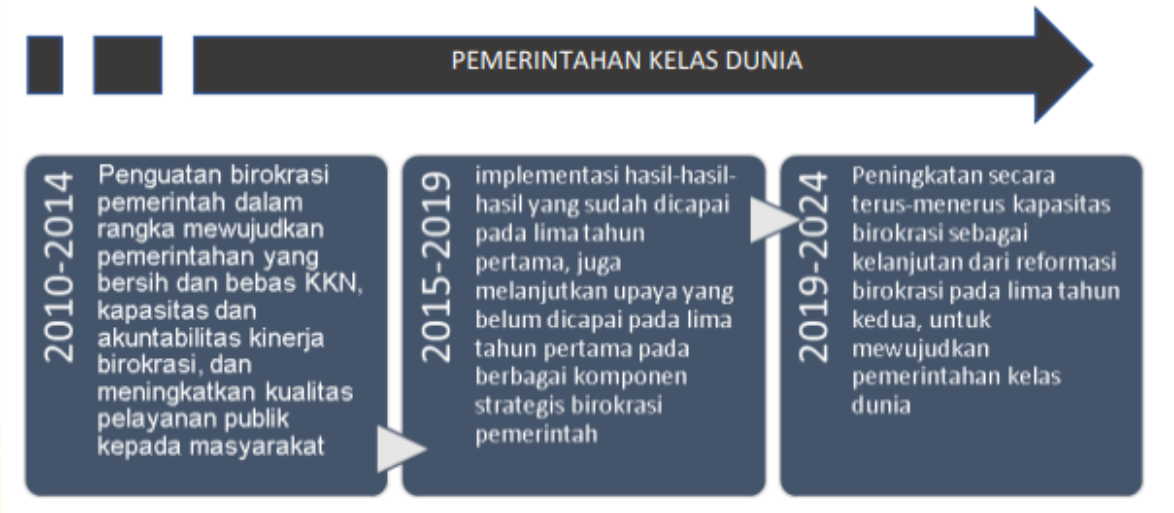
b. Sasaran lima tahun kedua (2015-2019)

Selain implementasi hasil-hasil yang sudah dicapai pada lima tahun pertama, pada lima tahun kedua juga dilanjutkan upaya yang belum

dicapai pada berbagai komponen strategis birokrasi pemerintah pada lima tahun pertama. Target pada tahun 2019, diharapkan dapat mewujudkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas korupsi, kolusi, serta nepotisme. Selain itu diharapkan pula dapat diwujudkan pelayanan publik yang sesuai dengan harapan masyarakat, harapan bangsa Indonesia yang semakin maju dan mampu bersaing dalam dinamika global yang semakin ketat, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi semakin baik, SDM Aparatur semakin profesional, dan mind set serta culture set yang mencerminkan integritas dan kinerja semakin tinggi.

c. Sasaran lima tahun ketiga (2020-2024)

Pada periode lima tahun ketiga, reformasi birokrasi dilakukan melalu peningkatan kapasitas birokrasi secara terus-menerus untuk menjadi pemerintahan kelas dunia sebagai kelanjutan dari reformasi birokrasi pada lima tahun kedua. Sasaran yang diharapkan adalah telah terwujud tata pemerintahan yang baik dengan birokrasi pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi, dan menjadi pelayan masyarakat dan abdi negara pada tahun 2025. Periode Reformasi Birokrasi dapat dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 2.1 Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional 2010 – 2024

Pada saat ini pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Unila telah masuk pada periode ketiga atau terkhir dari Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional. Pada tahap ini Reformasi Birokrasi diharapkan akan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan beberapa hal, yaitu semakin meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien.

E. AREA PERUBAHAN REFORMASI BIROKRASI UNILA TAHUN 2020-2024

Reformasi Birokrasi merupakan upaya berkelanjutan yang setiap tahapannya memberikan perubahan atau perbaikan birokrasi ke arah yang lebih baik. Visi reformasi birokrasi adalah ***"Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia"***. Visi tersebut menjadi acuan dalam mewujudkan pemerintahan kelas dunia yaitu pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025.

Adapun area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi, yaitu

Gambar 2.2. Area Perubahan Reformasi Birokrasi Unila 2020-2024

Tabel 2.2. Area perubahan dan kondisi yang ingin dicapai UNILA

Area Kondisi yang ingin dicapai	Area Kondisi yang ingin dicapai
Manajemen Perubahan	3. Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai kementerian dalam melaksanakan reformasi birokrasi; 4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja kementerian yang semakin meningkat, khususnya dalam merespon perkembangan zaman; 5. Menurunnya resistensi terhadap perubahan; dan 6. Budaya perubahan yang semakin melekat (*embedded*) pada setiap kementerian.
Penataan dan Penguatan Organisasi	1. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Unila; 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan n; dan

	3. Menurunnya kebijakan yang menghambat tugas dan fungsi berhubungan dengan eksternal.
Penataan Tatalaksana	1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan; 2. Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara ; 3. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan; dan 4. Meningkatnya kinerja Unila.
Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing unit kerja; 2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing unit kerja; 3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing-masing unit kerja; 4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada masing-masing unit kerja; dan 5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada masing-masing unit kerja.
Penguatan Akuntabilitas	1. Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutunitas semata; 2. Meningkatnya kemampuan Unila dalam mengelola kinerja organisasi; 3. Meningkatnya kemampuan Unila dalam menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi; dan 4. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Unila.
Penguatan Pengawasan	1. Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing unit kerja; 2. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing unit kerja; dan 3. Meningkatkan sistem integritas di Unila dalam upaya pencegahan KKN.
Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) di Unila ; 2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional di Unila

	3. Indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing unit kerja.

Delapan area perubahan dalam Reformasi Birokrasi menjadi semacam daftar kegiatan penyusunan program Reformasi Birokrasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan Unila. Delapan area perubahan dipandang sebagai sebuah model atau pola dimana pencapaianannya memiliki relevansi dengan: 1). kondisi dan kapasitas masing-masing unit kerja organisasi, 2). permasalahan yang dihadapi baik yang berasal dari internal maupun eksternal birokrasi organisasi yang bersangkutan, dan 3). Sasaran lima tahunan Reformasi Birokrasi.

BAB III
PROGRAM DAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2020-2024

3.1. Program-Program Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024

Program kegiatan didasarkan pada sasaran Reformasi Birokrasi serta 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi

Tabel 3.1. Kegiatan Reformasi Birokrasi Unila Tahun 2020-2024

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
Manajemen Perubahan	Indeks Kepemimpinan Perubahan	Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform).	v	v	v
		Penguatan nilai integritas.	v	v	v
		Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan role model.	v	v	v
		Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0.	v	v	v
Penguatan Peraturan PerundangUndangan (Deregulasi Kebijakan)	Indeks Reformasi Hukum Indeks Kualitas Kebijakan	Melakukan Identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Instansi Pemerintah (menghilangkan overlapping peraturan).		v	

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
		Penguatan Sistem Regulasi		v	
		Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan.		v	
		Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun.		v	
Penataan Organisasi/ Kelembagaan	Indeks Kelembagaan	Asessment organisasi berbasis kinerja.	v	v	v
		Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan berdasarkan hasil asesment	v	v	v
		Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi.			
Penataan Tata Laksana	Indeks SPBE	Penerapan Tata Kelola SPBE.	v	v	v
		Penerapan Manajemen SPBE.	v	v	v
		Penerapan Layanan SPBE.	v	v	v
		Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan.	v	v	v
	Indeks Pengawasan Kearsipan	Implementasi Manajemen kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital).	v	v	v
		Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan.	v	v	v
		Mengimplementasikan digitalisasi arsip.	v	v	v
	Indeks Pengelolaan Keuangan	Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan.	v	v	v

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
	Indeks Pengelolaan Aset	Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku.	v	v	v
		Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik.	v	v	v
		Pengembangan proses bisnis instansi dan unit.	v	v	v
		Penyelarasan proses bisnis dan POS.	v	v	v
Sistem Manajemen SDM	Indeks Profesionalitas ASN	Menerapkan prinsip manajemen ASN secara profesional	v	v	v
	Indeks Merit System	Implementasi manajemen ASN berbasis merit system.	v	v	v
	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Penetapan ukuran kinerja individu.	v	v	v
		Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala.	v	v	v
		Penguatan implementasi Reward and Punishment berdasarkan kinerja	v	v	v
		Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil/monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi.	v	v	v
		Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN.	v	v	v
		Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN.	v	v	v

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
		Pengembangan implementasi Manajemen talenta (talent pool).	v	v	v
		Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN	v	v	v
Akuntabilitas	Nilai SAKIP	Melakukan Perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sector (collaborative and crosscutting).	v	v	v
	Indeks Perencanaan	Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja.	v	v	v
		Peningkatan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade).	v	v	v
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala.	v	v	v
		Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran.	v	v	v
		Penguatan implementasi value for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja	v	v	v
Pengawasan					
	Maturitas SPIP	Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP setiap Unit Kerja	v	v	v

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
	Akuntabilitas Keuangan	Perbaikan pengelolaan dan pelaporan penerimaan BLU	v	v	
	Tata Kelola Barang Milik Negara	Perbaikan pengelolaan aset Unila	v	v	
		Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara aturan yang berlaku	v	v	v
	Anti Gratifikasi	Penguatan pengendalian gratifikasi	v	v	v
	Wistle Blowing System (WBS)	Penguatan perangkat dan kualitas penanganan pengaduan	v	v	v
	Pengendalian Benturan Kepentingan	Pengendalian Benturan Kepentingan	v	v	v
	Manajemen Risiko (MR)	Penguatan efektivitas manajemen risiko.	v	v	v
Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM).			v
		Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan.			v
		Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik.			v

Area Perubahan	Indikator	Program Kegiatan	Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	Birokrasi yang Kapabel	Pelayanan Publik yang Prima
		Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau.			v
		Penciptaan pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.			v
		Pengembangan sistem pelayanan dalam mengintegrasikan pelayanan			v
		Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala.			v
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala.			v
		Mendorong pelaksanaan survei kepuasan masyarakat.			v
		Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat.			v

3.2. Rencana Aksi Program-Program Birokrasi 2020-2024

Berdasarkan pada program kegiatan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung, maka disusun rencana aksi yang memuat waktu pelaksanaan serta tahapan kerja dari masing-masing area perubahan. Rencana aksi program kegiatan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Rencana Aksi Program Kegiatan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung Tahun 2020-2024

Tabel 3.1. Area Perubahan: Deregulasi Kebijakan

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Reformasi Hukum	Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Unila (menghilangkan overlapping peraturan).	Daftar regulasi yang tumpang tindih	1. Membentuk Tim identifikasi 2. Membentuk Tim penyusun regulasi 3. Menyusun, pembahasan, penetapan	Tidak ada Regulasi yang tumpang tindih	NA	NA	V	V	V	V	BUK TIM REGULASI UNILA
		Deregulasi peraturan yang menghambat birokrasi.	Daftar regulasi yang menghambat birokrasi	1. Membentuk Tim identifikasi 2. Membentuk Tim penyusun regulasi 3. Menyusun, pembahasan, penetapan	Tidak ada regulasi yang menghambat birokrasi	NA	NA	V	V	V	V	
		Penguatan Sistem Regulasi di lingkup Unila.	Sistem regulasi yg efektif	1. Membentuk tim regulasi	Semua regulasi yg dibuat dapat dilaksanakan	NA	V	V	V	V	V	
		Melakukan perencanaan kebijakan yang	Daftar regulasi	2. Membentuk Tim identifikasi	Regulasi yang	NA	70%	100%	100%	100%	100%	Statuta, Renstra Unila 2021-

		meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan.	yang perlu dibuat	3. Membentuk Tim penyusun regulasi 4. Menyusun, pembahasan, penetapan	diperlukan selesai dibuat							2024 (38 Peraturan rektor)
		Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun.	Pedoman & indikator dampak positif regulasi	1. Membentuk Tim identifikasi 2. Membentuk Tim penyusun regulasi 3. Menyusun, pembahasan, penetapan	Adanya sistem kontrol regulasi yang berdampak positif	NA	NA	V	V	V	V	

Tabel 3.2. Area Perubahan: Area Pengawasan

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Maturitas SPIP	Peningkatan Maturitas Penyelenggaraan SPIP setiap Unit Kerja	Implementasi Maturitas SPIP	1. Pembentukan Tim Maturitas SPIP tingkat Unit Kerja 2. Pembentukan Tim Penilai Maturitas SPIP 3. Identifikasi unsur dan sub unsur yang masih lemah 4. *Asesment* internal 5. Penetapan dan pelaksanaan strategi peningkatan maturitas	Peningkatan kualitas implemetasi SPIP (Level Maturitas SPIP)	NA	NA	Level 3	Level 3	Level 4	Level 4	SPI BUK BPHM
2.	Akuntabilitas Keuangan	Perbaikan pengelolaan dan	Sistem pelaporan	1. Perencanaan sistem pelaporan	Terwujudnya Sistem pelaporan	NA	NA	1	1	1	1	SPI BUK BPHM

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
		pelaporan penerimaan BLU		2. Perancangan sistem pelaporan 3. Pengadaan sistem pelaporan 4. Monev sistem pelaporan	penerimaan keuangan BLU yang akuntabel							Fakultas
3.	Tata Kelola Barang Milik Negara	Perbaikan pengelolaan aset Unila	Sistem informasip engelolaan aset	1. Perencanaan sistem pengelolaan aset Unila 2. Perancangan pengelolaan aset Unila 3. Pengadaan pengelolaan aset Unila 4. Monev pengelolaan aset Unila	pengelolaan aset Unila yang baik	NA	NA	NA	1	1	1	SPI BUK BPHM Fakultas
		Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara aturan yang berlaku	Sistem informasip engelolaan Barang Milik	1. Perencanaan sistem pengelolaan Barang Milik 2. Perancangan sistem pengelolaan	Terwujudnya system pengelolaan Barang Milik Negara	NA	NA	NA	1	1	1	

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
				Barang Milik 3. Pengadaan sistem pengelolaan Barang Milik 4. Monev sistem pengelolaan Barang Milik								
4.	Anti Gratifikasi	Penguatan pengendalian gratifikasi	Terdapat SOP anti gratifikasi	Penyusunan SOPanti gratifikasi	pelaksanaan pengendalian gratifikasi sesuai SOP	NA	1	1	1	1	1	SPI Fakultas BUK
			Tautan pengaduan	1. Pembuatan Tautan 2. Monev berkala	Terdapat Tautan pengaduan	NA	1	1	1	1	1	
			Sosialisasi Anti Gratifikasi di tiap unit kerja	1. Pembentukan panitia Sosialisasi Anti Gratifikasi	Terlaksanaya Sosialisasi Anti Gratifikasi di tiap unit kerja	NA	0	5	10	15	20	

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
			Waktu penyelesaian kasus gratifikasi	1. Penerapan SOP 2. Kajian efektifitas kegiatan	Peningkatan waktu penyelesaian kasus gratifikasi	NA	NA	20	18	16	15	
5.	*Wistle Blowing System* (WBS)	Penguatan perangkat dan kualitas penanganan pengaduan	Tersediany a SOP WBS	Penyusunan SOPWBS	pelaksanaan WBS sesuai SOP	0	1	1	1	1	1	SPI Fakultas BUK
			Website/Tautan	1. Pembuatan Tautan 2. Monev berkala	Terdapat Tautan pengaduan	0	1	1	1	1	1	
			Waktu penyelesaian kasus	1. Penerapan SOP 2. Kajian efektifitas kegiatan	Peningkatan waktu penyelesaian kasus gratifikasi	NA	NA	14	13	12	10	
6.	Pengendalian Benturan Kepentingan	Pengendalian Benturan Kepentingan	Tersediany a SOP Benturan Kepentingan	Penyusunan SOP Pengendalian Benturan Kepentingan	pelaksanaan Pengendalian Benturan Kepentingan sesuai SOP	NA	NA	30	40	50	60	SPI Fakultas BUK
			Waktu penyelesaian kasus	Waktu penyelesaian kasus semakin singkat	Peningkatan waktu penyelesaian	NA	NA	20	18	16	15	

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Keterangan
							2020	2021	2022	2023	2024	
					kasus gratifikasi							
7.	Manajemen Risiko (MR)	Penguatan efektivitas manajemen risiko.	Peta Manajemen Risiko Unit Kerja	1. Pembentukan Unit Kerja MR 2. Identifikasi Risiko 3. Penilaian Risiko 4. Pembuatan Peta Risiko 5. rekomendasi 6. Penetapan strategi perbaikan 7. Pelaksanaan strategi MRMonev MR berkala	Tersusunya Peta Manajemen Resiko Unit Kerja	-	-	10%	20%	30%	40%	SPI Fakultas BUK Fakultas LP3M

Tabel 3.3. Area Perubahan: Manajemen Perubahan

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					KET
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Kepemimpinan Perubahan	Pengembangan dan penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (reform).	1. Data unit kerja yang tersosialisasi Renstra Unila 2020-2024, Peta Jalan dan Program RB 2020-2024	Mengirim Dokumen Renstra Unila 2020-2024, Peta Jalan dan Program RB 2020-2024	Persentase Unit Kerja yang menerima Renstra, Peta Jalan dan program Kerja 2020-2024 dan dan memahami perannya dalam memenuhi indikator kinerja unit kerjanya pada periode 2020 s.d. 2024.	-	-	100% Unit Kerja Menerima sosialisasi Renstra, peta Jalan dan Program kerja 2020-2024	-	-	-	Fakultas BUK BPHM LP3M
			2. Data Praktik Baik Internalisasi Tata Nilai Budaya Kerja "Bersinergi dan berinovasi demi negeri" dari Unit-Unit Kerja	1. Mengumpulkan laporan Praktik Baik Internalisasi Tata Nilai Budaya Kerja "Bersinergi dan berinovasi demi negeri" dari Unit-Unit Kerja 2. Membukukan Praktik Baik Penerapan Tata Nilai Budaya Kerja	Terdokumentasinya praktik baik internalisasi Tata Nilai Budaya Kerja Satker & UPT dalam sebuah buku untuk ditiru dan dikembangkan oleh unit kerja lainnya			Buku Praktik Baik Tata Nilai Budaya Kerja Tahun 2021	Buku Praktik Baik Tata Nilai Budaya Kerja Tahun 2022	Buku Praktik Baik Tata Nilai Budaya Kerja Tahun 2021	Buku Praktik Baik Tata Nilai Budaya Kerja Tahun 2021	

				Mempublikasikan buku 1 Praktik Baik penerapan Tata Nilai Budaya Kerja di laman RB								
		Penguatan nilai integritas.	1. Data unit kerja yang menerapkan Zona Integritas.	1. Mengumpulkan data unit kerja (Fakultas) yang berpotensi ZI 2. Melakukan penguatan kepada unit kerja (Fakultas) berpotensi ZI	Persentase unit kerja (Fakultas) menerapkan Zona Integritas	4 Unit Kerja	-	1 Unit Kerja	1 Unit Kerja	1 Unit Kerja	1 Unit Kerja	SPI BUK Fakultas
			2. Data Unit Kerja yang 100% ASN-nya telah menandatangani Pakta Integritas.	1. Mengumpulkan data unit kerja yang berpotensi menandatangani pakta integritas	Persentase Unit yang telah menandatangani Pakta Integritas		-	40%	60%	70%	80%	BUK Kepegawaian

				2. Melakukan penguatan kepada unit kerja berpotensi menandatangani pakta integritas								
		Pengembangan dan penguatan peran agen perubahan dan role model	Merekomendasikan terbentuknya beberapa agen perubahan dan role model dari hasil pemilihan Tenaga Pendidik dan kependidikan Berprestasi Tingkat Universitas dan Fakultas	1. Menyelenggarakan pembentukan Agen Perubahan 2. Merumuskan rekomendasi hasil pembentukan Agen Perubahan. 3. Mempublikasikan rekomendasi Agen Perubahan melalui laman RB UNILA	Terselenggaranya pembentukan agen perubahan dari hasil pemilihan Tenaga Pendidik dan kependidikan Berprestasi Tingkat Universitas dan Fakultas	9	0	4	8	9	10	Fakultas BUK BPHM LP3M
		Pengembangan budaya kerja dan cara kerja	Data unit kerja pengguna	Mengumpulkan dan mengelola data unit	Tersedianya Presensi Daring di	100% Unit Kerja	100% Unit Kerja	100% Unit Kerja	100% Unit Kerja	100% Unit Kerja	100% Unit Kerja	Kepegawaian

		yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0.	Presensi Daring	kerja yang telah menggunakan Presensi Daring	setiap Unit Kerja							

Tabel 3.4. Area Perubahan: Penguatan Akuntabilitas

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Ket
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Predikat SAKIP	Penguatan dan sosialisasi Penyelenggaraan SAKIP	Laporan Penguatan dan Sosialisasi SAKIP	1) Penyusunan dan sosialisasi renstra 2) Penyusunan Laporan kinerja dan disampaikan tepat waktu 3) Penyusunan perjanjian kinerja (PK) 4) Evalusi capaian perjanjian kinerja secara berkala/triwulan 5) Evaluasi Capaian Renstra minimal per 1 semester 6) Melakukan evaluasi capaian output secara	Meningkatnya predikat SAKIP UNILA	A	B	A	A	A	A	BPHM

				berkala/perbulan 7) Upload dokumen Renstra, PK dan Lakin di laman web PT								
		Pembinaan dan asistensi unit kerja	Laporan hasil penguatan dan pembinaan	1. Melakukan pemetaan unit kerja 2. Melakukan asistensi dan pendampingan terkait penyelenggaraan SAKIP 3. Melaksanakan evaluasi SAKIP unit kerja 4. Pemberian reward and punishment untuk unit berkinerja baik dan buruk	Meningkatnya SAKIP unit kerja	81	68	81	83	85	90	
2	Indeks Perencanaan	Peningkatan keselarasan kinerja unit	Kesesuaian kebijakan menengah	1. Melakukan analisis kesesuaian sasaran	Meningkatnya kesesuaian kebijakan	NA	100	100	100	100	100	BPHM

		kepada kinerja organisasi (goal and strategy cascade).	dan tahunan menngkat (Pola penyusunan perencanaan dari level *Botton UP)*	Rencana Kerja tahunan dengan sasaran pada Renstra sesuai tugas dan fungsi unit kerja (RAKORCAN). 2. Menyesuaikan Indikator Rencana Kerja tahunan dengan indikator Renstra (RAKORCAN). 3. Reviu/penyesuaian/penajaman/penyempurnaan kegiatan sesuai target Renstra dan Definisi Operasional UNILA	menengah dan tahunan							

				Tahun 2020-2024. 4. Menyesuaikan POK unit kerja dan RKAKL/P dengan Sasaran dan Indikator Rencana Kerja tahunan. 5. Optimalisasi penggunaan sistem Perencanaan (e_SIMREN”). 6. Integrasi e_SIMREN ke dalam One Big Data untuk penyederhanaaan system Perencanaan, monitoring, dan evaluasi.								
		Penguatan pelaksanaan monitoring	Nilai Kinerja Anggaran	1) Melaksanakan proses Perencanaan program dan	Meningkatnya nilai kinerja anggaran	NA	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	

		dan evaluasi atas kebijakan, program, kegiatan dan anggaran dengan pelibatan pimpinan unit kerja.		anggaran Bersama pimpinan seluruh unit kerja. 2) Meningkatkan kinerja dan evaluasi program dan anggaran yang lebih akuntabel melalui e-SIMREN, e-SBK, e-SI-KERJA dan e-*spasikita* 3) Monitoring dan evaluasi progres capaian kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semester) bersama pimpinan seluruh unit kerja. 4) Evaluasi capaian dan								

				dampak atas program prioritas 5) Optimalisasi pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Kegiatan dan Anggaran (spasikita) dalam melakukan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran untuk meningkatkan nilai EKA 6) Optimalisasi pemanfaatan e-SIKERJA untuk memonitor ketercapaian Perjanjian Kinerja								
		Pelaksanaan tindak	Laporan Rekomen	1. Unit kerja Melakukan	Meningkatnya pemanfaatan	NA	92,0	92,10	92,20	92,40	92,60	

		lanjut hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan masukan dalan penyusunan Perencanaan program, kegiatan dan anggaran di tahun berikutnya.	d asi hasil evaluasi.	evaluasi berkala (bulanan, triwulanan, dan semester atas Renstra, Renja dan RKAKL. 2. Hasil evaluasi dan rekomendasi disampaikan kepada WR 4 dan WR 2 untuk digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan, perencanaan program, kegiatan dan anggaran 3. Menyusun perencanaan program , kegiatan dan anggaran mengacu	hasil rekomendasi evaluasi dalam penyusunan kebijakan, perencanaan program, kegiatan dan anggaran.							

				pada Renstra 4. Menganalisis capaian target tahun sebelumnya yang tidak tercapai dan merekomendasikan pada penyusunan rencana, program dan anggaran tahun berikutnya								
		Penguatan implementasi value for money dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja	Indeks Efektivitas pengelolaan dana (Standar Harga)	1. Mengukur keakuratan usulan dengan kondisi atau kebutuhan Unit Kerja untuk menilai efektivitas pengusulan. 2. Meningkatkan.koordinasi dan kerjasama	Indeks Standar harga kegiatan di Unila	NA	70	71	72	73	74	

				dengan pihak eksternal terkait 3. Mengoptimalkan kualitas implementasi penggunaan dana fisik. 4. Mengukur tingkat penyerapan anggaran yang diterima dan kesesuaian serapan dengan output yang dihasilkan (kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan untuk menilai efektivitas pemanfaatan anggaran.								

				5. Mengukur ketepatan pelaporan anggaran untuk mengukur efektivitas pelaporan								

Tabel 3.5. Area Perubahan: Penataan Tata Laksana

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					Ket
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks SPBE	Penerapan Tata Kelola SPBE	Terintegrasin ya Sistem tata kelola Pemerintah di Unila dalam One Big Data	1. Identifikasi Aplikasi 2. Koordinasi dengan unit kerja pengelola aplikasi	Terintegrasinya aplikasi dalam satu platform (One Big Data)	NA	NA	50% dari Platform Unila	100% dari Platform Unila	100% dari Platform Unila	100% dari Platform Unila	BUK
		Penerapan Layanan SPBE	Terlayaninya pelayanan prima kepada pengguna layanan	1. Sosialisasi layanan. 2. Pemberian layanan Evaluasi Layanan	Meningkatnya jumlah pengguna layanan berbasis SPBE.	NA	NA	23.754 pengguna	29.574	-	-	BPHM
2	Indeks Pengawasan Kearsipan	Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan.	Terpeliharaan dan terjaganya arsip UNILA sebagai sumber informasi.	Sosialisasi Asistensi arsip mulai dari penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan hingga penyusutan Monitoring dan Evaluasi	Tata kelola kearsipan yang sesuai dengan peraturan.	50% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan aturan	60% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan aturan	70% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan aturan	80% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan	90% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan	100% Unit Kerja telah mengelola arsip sesuai dengan aturan	BUK UPT Kearsipan

									atura n	atura n		
		Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital).	Terimplementasi kannya arsip digital (e-SAP Unila)	1. Pengintegrasian sistem persuratan dan kearsipan elektronik (e-SAP). 2. Sosialisasi aplikasi. 3. Evaluasi dan penilaian. 4. Pengelolaan arsip sebagai informasi publik. 5. Pemeliharaan 6. Pemusnahan.	Terimplementasikann nya arsip digital (e-SAP) sehingga memudahkan proses temu balik arsip	NA	30%	50%	70%	90%	100%	
3	Indeks Pengelolaan Keuangan	Melakukan pengelolaan keuangan secara tepat dan sesuai aturan.	Terintegrasinya sistem keuangan UNILA	1. Perencanaan 2. Pembiayaan 3. Pencairan 4. Pelaporan	Sistem keuangan Unila yang akuntabel.	NA	20% Unit Kerja	40% Unit Kerja	60% Unit Kerja	80% Unit Kerja	100% Unit Kerja	BUK
4	Indek Pengelolaan Aset	Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan	Terkelolanya Aset secara Profesional.	1. Perencanaan 2. Pengadaan 3. Penatausahaan 4. Pendayagunaan	Penataan asset yang tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib	NA	20% Unit Kerja	40% Unit Kerja	60% Unit Kerja	80% Unit Kerja	100% Unit Kerja	BUK

		aturan yang berlaku.		5. Pemindahtanga nan 6. Penghapusan	pengelolaan BMN							
5	Indeks Pemerintahan Daerah	Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik.	Informasi yang mudah diakses oleh pengguna.	1. Pengumpulan informasi 2. Pengolahan Informasi 3. Analisis Informasi 4. Penyajian dan Publikasi Informasi.	Informasi yang valid, mutakhir dan mudah diakses terkait 1. Kategorisasi Keterbukaan public 2. Pemutahiran POS 3. Monev Permen No. 4/2020	1. PPID 2. Kategori Cukup Informatif	Kategori Informatif	1. Pemutakhiran POS Layanan Informasi Publik dan Pendokumentasiannya 2. Monioring implementasi Permen 40/2020 3. Kategori ***Menuju Informatif***	v	v	v	BPHM PPID
		Pengembangan proses bisnis instansi dan unit.	Peta Proses Bisnis (Revisi dan Pengembangan).	1. Penyusunan Konsep 2. Penyelarasan konsep 3. Finalisasi 4. Sosialisasi. 5. Terimplementasikannya proses bisnis	Terimplementasikannya proses bisnis antar unit kerja	Telah ditetapkan Keputusan Rektor tentang Peta Proses	Tahap evaluasi dan penyusunan probis	Penetapan Probis	Penerapan probis	Penerapan dan evaluasi probis	Tindak lanjut hasil evaluasi penerapan probis	BUK LP3M

				antar unit kerja		Bisnis UNILA						
		Penyelarasan Proses Bisnis dan POS	POS yang sesuai dengan peta proses bisnis	Penyusunan POS Validasi POS Finalisasi POS Sosialisasi POS.	Tersediannya POS yang selaras dengan Peta proses bisnis.	Sudah dilakukan evaluasi penerapan POS yang selaras dengan Probis (ISO)	Pengolahan data evaluasi penerapan POS, target	Pengolahan data evaluasi penerapan POS	Pengolahan data evaluasi penerapan POS, target	Pengolahan data evaluasi penerapan POS, target	Pengolahan data evaluasi penerapan POS, target	LP3M BUK

Tabel 3.6. Area Perubahan: Penataan Organisasi

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					KET
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Kelembagaan	Asesmen organisasi berbasis kinerja.	Laporan hasil asesmen organisasi	1. Menyusun Daftar Inventarisasi Masalah 2. Menghitung bobot organisasi	Terlaksananya asesmen organisasi di seluruh unit kerja	NA	Asesmen berdasarkan Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014	Assesmen berdasarkan peraturan Menteri dikbud No. 45 Tahun 2019 jo No 9 Tahun 2020	v	v	v	BUK BPHM Tim OTK Fakultas
		Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan Unila berdasarkan hasil asesmen.	Struktur organisasi yang ramping struktur dan kaya fungsi	1. Mendesain struktur organisai 2. Memverifikasi struktur organisasi 3. emvalidasi struktur organisasi.	Tersusunnya struktur organisasi yang ramping struktur dan kaya fungsi	NA	Transformasi dari jabatan administrasi ke jabatan fungsional	Optimalisasi peran dan fungsi struktur organisasi	v	v	v	
		Penyusunan tugas dan fungsi	Uraian tugas dan	1. Analisis jabatan	Tersusunnya tugas dan fungsi unit	NA	Implementasi tugas dan	v	v	v	v	

		unit organisasi.	fungsi setiap unit organisasi	2. Analisis beban kerja	organisasi yang efektif dan efisien		fungsi unit organisasi					

Tabel 3.7. Area Perubahan: Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					KET
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Profesionalitas ASN	Pemetaan Kompetensi Pegawai.	1. Peta Jabatan 2. Analisis Jabatan 3. Analisis Beban Kerja	Apa yang telah diimplementasikan hasil asesmen oleh unit utama, yang telah disampaikan oleh Biro SDM.	Indeks Profesionalitas ASN	NA	NA	60	75	80	85	BUK Kepegawaian
		Redistribusi Pegawai sesuai kompetensi.	1. Rencana Distribusi	Hasil asesmen, (kesesuaian kompetensi dengan tugas jabatan)	Indeks Profesionalitas ASN							
		Penetapan target kinerja Pegawai sesuai dengan kompetensi pegawai dalam jabatan	Target Kinerja (Dokumen SKP, Pengukuran KInerja Individu dan BKD)	Kinerja pegawai yang tertuang di SKP, kinerja individu dan BKD berkesesuaian dengan kompetensi jabatan.	Indeks Profesionalitas ASN							
		Implementasi sistem kehadiran	Tingkat Kehadiran (dalam	1.Hasil rekam dan bukti catatan setiap	Indeks Profesionalitas ASN							

		terintegrasi di lingkungan Unila	aplikasi "SIRANDU"_Sistem Informasi Kehadiran Terpadu	unit harus lengkap 2.Gambaran Kendala terkait kehadiran,								
2	Indeks Merit System	Rekrutmen Pegawai berbasis TIK.	Jumlah pegawai sesuai kompetensi jabatan (Peta Jabatan, Analisis Jabatan, ABK)	Penyesuaian dan analisa kebutuhan Unila dengan yang diberikan Kemendikbud	Indeks Profesionalitas ASN	NA	NA	60	75	80	85	BUK Kepegawaian
		Pengembangan Kompetensi Pegawai.	Kompetensi Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan jabatan	Pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan organisasi/jabatan melalui: 1. Diklat/sertifikasi Ilmu Kepegawaian 2. Latsar CPNS	Indeks Profesionalitas ASN							
		Promosi dan Mutasi Pegawai.	Penempatan pegawai sesuai dengan	1.Hasil Assesment 2.Penyesuaian hasil	Indeks Profesionalitas ASN							

			syarat jabatan.	assessment dengan peta kompetensi jabatan, syarat jabatan								
		Pengembangan Sistem penilaian kinerja yang terintegrasi (eSKP).	Penilaian SKP Pegawai terintegrasi.	1. Tahapan Pengembangan 2. Tahapan penggunaan e-SKP 3. Pemeriksaan kesesuaian unit kerja dengan e-SKP.	Indeks Profesionalitas ASN							
		Pemberian Penghargaan kepada pegawai.	Penghargaan kepada pegawai terdiri 1. Dosen Berprestasi 2. Tenaga Pendidik terbaik 3. Masa kerja dan Purna bakti	1. Penilaian di tingkat fakultas 2. Penilaian di tingkat rektorat 3. Penetapan 4. Pemberiaan penghargaan pada Kegiatan Dies Natalis Unila	Indeks Profesionalitas ASN							

			4. Memperoleh gelar doktoral									
		Pengembangan sistem pelayanan kepegawaian berbasis TIK.	Layanan kepegawaian berbasis TIK (e-SIRANDU/ Kehadiran, e-SIKEP, e-SISTER, e-Remunerasi).	1. Sosialisasi/ Edukasi Reguler 2. Inputing 3. Pemeriksaan /validasi 4. Punishment /Reward	Indeks Profesionalitas ASN							

Tabel 3.8. Area Perubahan: Area pelayanan Publik

No	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria Keberhasilan	Baseline 2019	Target					KET
							2020	2021	2022	2023	2024	
1	Indeks Pelayanan Publik	Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM).	Tersusunnya Kebijakan bidang pelayanan publik (SP, MP, SKM) di unit-unit kerja	1. Melakukan identifikasi pelayanan publik UNILA 2. Sosialisasi kebijakan pelaksanaan pelayanan publik 3. Penyusunan Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat 4. Mengkoordinasi kan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik di lingkungan Unit	1. Unit-unit kerja menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan untuk setiap layanannya. 2. Unit-unit kerja menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasaan Masyarakat utnuk setiap layanannya.	NA	Terdapat layanan dan telah di susun Standar	20%	40%	60%	80%	BPHM

				Pelayanan Publik. 5. Evaluasi pelaksanaan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik berdasarkan pada mandat								
2	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Pengembangan dan pengintegrasia n sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan.	Laporan hasil Integrasi Pelayanan Publik di UNILA	1. Melakukan identifikasi pelayanan publik 2. Sosialisasi pengintegrasian pelayanan publik 3. Migrasi Data 4. Evaluasi pelaksanaan migrasi data	Tersedianya sistem layanan yang terintegrasi	v	v	v	v	v	v	BPHM LP3M Fakultas
		Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu,	Laporan hasil pengelolaan pengaduan pelayanan	1. Melakukan identifikasi pelayanan publik di UNILA	Tersedianya rekapitulasi pengaduan	v	v	v	v	v	v	BPHM

		tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik.	publik melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Lapor.	2. Sosialisasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik pada Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Lapor. 3. Mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan pelayanan publik pada Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Lapor. 4. Evaluasi pengelolaan pengaduan pelayanan publik pada								

				Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Lapor								
		Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau.	Laporan hasil peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik.	1. Melakukan identifikasi pelayanan publik. 2. Sosialisasi peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik. 3. Mengkoordinasi kan peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik. 4. Menciptakan/ mengembangka n teknologi peningkatan pelayanan publik	1, Pelayanan publik berbasis elekronik digunakan oleh stakeholder secara luas. 2. Pemberian pelayanan publik berbasis elektronik mempermudah, murah, mempercepat, dan menjangkau penggunan pelayanan.	Jumlah dan jenis pelayanan yang dilaksanakan	10%	40%	60%	80%	100 %	BPHM UPT. TIK

				berbasis elektronik. 5. Evaluasi peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik.								
		Penciptaan, pengembangan dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan public.	Laporan hasil penciptaan, pengembangan , dan pelembagaan inovasi pelayanan public.	1. Menganalisis kebijakan inovasi pelayanan publik di lingkungan UNILA. 2. Mengidentifikasi inovasi pelayanan publik di lingkungan UNILA 3. Menyusun daftar inovasi public 4. Mensosialisasikan daftar inovasi public	1. Penciptaan Inovasi Pelayanan Publik 2. PelembagaanInovasi pelayanan publik dilakukan dengan menjadikan inovasi pelayanan sebagai program (dan dianggarkan), bagian dari tupoksi, memiliki dasar hukum dan	v	v	v	v	v	v	BPHM LP3M BUK

				5. Evaluasi pelaksanaan.	budaya organisasi.							
		Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasi kan pelayanan	One Big Data	1. Pembentukan Tim 2. Membuat sistem informasi 3. Migrasi data	Tersedianya sistem data pelayanan	V	V	V	V	V	V	BUK
		Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala	Laporan hasil pengukuran kepuasan masyarakat	1. Analisis mandat (aturan, kebijakan). 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat. 3. Evaluasi pelaksaan	Meningkatnya Kepuasaan Masyarakat	Indeks Kepuasaan	-	81	82	83	84	BPHM LP3M Fakultas
		Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala.	1. Melakukan pelaksanaan MONEV berdasarkan Permenpan 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan pelayanan publik	NA	NA	5	10	15	21	BPHM

				2. Mengolah hasil monitoring dan evaluasi. 3. Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi. 4. Menindaklanjuti rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi.								

BAB IV
PROGRAM QUICK WINS

4.1. QUICK WINS

Program Quick Wins adalah suatu kemenangan atau keberhasilan yang cepat. Tujuan dari Quick wins adalah adanya sebuah tindakan atau action yang bisa segera mendatangkan sebuah kemenangan dan keberhasilan, dimana kemenangan tersebut mampu mendorong kemenangan selanjutnya. Quick Wins dalam kerangka strategi pelaksanaan Reformasi birokrasi merupakan Program percepatan dalam bentuk inisiatif kegiatan yang menggambarkan percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung. Alasan penetapan program Quick Win adalah berkesesuaian dengan kebutuhan organisasi, dinamika lingkungan strategis, isu strategis, dan ketersediaan sumber daya masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Lampung.

4.2. PROGRAM QUICK WINS UNILA 2020-2024

.

A. Pembangunan Tata Organisasi dan Tata Kelola SDM

Tabel 4.1
Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan Tata Kelola Organisasi dan SDM

Parameter		Deskripsi
Nama Quick Win	:	Pembangunan Tata Kelola Organisasi dan SDM
Pemangku Kepentingan Utama	:	Biro Umum dan Keuangan (Bagian Kepegawaian dan Bagian HTL)
Deskripsi Quick Win	:	Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Biro Umum dan Keuangan bahwa pembinaan SDM dan Organisasi memiliki fungsi antara lain: 1. melakukan fungsi pengembangan SDM yang dibutuhkan oleh pemangku

		kepentingan dan mendukung target capaian Unila 2. melakukan fungsi pengelolaan struktur, fungsi dan organisasi yang tepat dan berfungsi guna mendukung target capaian Unila
Masalah yang akan diselesaikan dengan Quick Win	:	1. Pemetaan size, ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi Unila 2. Pemetaan SDM mulai dari perencanaan sampai purna bakti 3. Pengelolaan organisasi dan SDM untuk mendukung target-target capaian Unila
Tujuan	:	Memberikan pedoman dan pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
Output Utama	:	**PETA** Tata kelola organisasi dan SDM yang tepat, valid, akuntabel dan sesuai dengan perkembangan peraturan Tingkat Rektorat (Sentral) dan Tingkat Fakultas
Manfaat yang diterima oleh pemangku kepentingan	:	***Jumlah Satuan unit kerja*** di tingkat Rektorat dan Fakultas menggunakan peta tata kelola organisasi dan SDM yang tepat, valid, akuntabel sesuai dengan kebutuhan dan peraturan-peraturan yang berkembang
Tahapan pelaksanaan Quick Win	:	1. Rapat Koordinasi dengan Stake Holder terkait dalam rangka pemetaan secara daring/luring; 2. Penyusunan Program Kerja 3. Penyusunan/Revisi RKAKL. 4. Pelaksanaan Program

Target Capaian Output						
No	**Indikator Output**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
1	Persentase jumlah satuan unit kerja di tingkat Rektorat dan	NA	10%	40%	80%	100%

	Fakultas yang menggunakan peta tata kelola organisasi dan SDM					
2	Persentase jumlah kegiatan/transkasi tata kelola SDM dan organisasi yang sesuai dengan peta tata kelola organisasi dan SDM	NA	10%	40%	80%	100%

B. Pembangunan Zona Integritas Di Tingkat Fakultas-Fakultas

Tabel 4.2
Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan Zona Integritas

Parameter		Deskripsi
Nama Quick Win	:	Pembangunan Zona Integritas di Tingkat Unit Kerja Fakultas
Pemangku Kepentingan Utama	:	Biro Umum dan Keuangan Satuan Pengendalian Internal Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas-Fakultas
Deskripsi Quick Win	:	Pembangunan Zona Integritas menggunakan model dan pendekatan pilot project pada fakultas tertentu untuk percepatan manajemen perubahan, tata laksana, pengawasan, SDM, akuntabilitas kinerja dan pelayanan public
Masalah yang akan diselesaikan dengan Quick Win	:	1. Perubahan area pengawasan 2. Perubahan area manajemen perubahan 3. Perubahan area akuntabilitas kinerja 4. Perubahan area tata laksana (peta proses bisnis) 5. Perubahan area SDM 6. Perubahan area pelayanan publik

Tujuan	:	Birokrasi fakultas-fakultas bersih dan akuntable (bebas korupsi)
Output Utama	:	1. Sistem Pembangunan zona integritas tingkat Fakultas yang terevaluasi baik oleh pihak eksternal 2. Survei eksternal
Manfaat yang diterima oleh pemangku kepentingan	:	1. Jumlah fakultas yang dapat membangun sistem zona integritas 2. Kepuasan masyarakat/stakeholders pengguna layanan fakultas-fakultas
Tahapan pelaksanaan Quick Win	:	1. Rapat Koordinasi dengan Stake Holder terkait dalam rangka pemetaan secara daring/luring; 2. Penyusunan Program Kerja 3. Penyusunan/Revisi RKAKL. 4. Pelaksanaan Program

Target Capaian Output						
No	**Indikator Output**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
1	Persentase jumlah fakultas yang dapat membangun sistem zona integritas	NA	10%	40%	80%	100%
2	Persentase Kepuasan masyarakat/stakeholders pengguna layanan fakultas-fakultas	NA	10%	40%	80%	100%

C. Pembangunan One Big Data

Tabel 4.3
Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan One Big Data

Parameter		Deskripsi
Nama Quick Win	:	One Big Data (Otomatisasi)

Pemangku Kepentingan Utama	:	Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan; Mahasiswa, Alumni, Orangtua; Pemerintah dan Pemerintah Daerah; Masyarakat sebagai pribadi dan sebagai anggota masyarakat
Deskripsi Quick Win	:	Pengintegrasian data dan aplikasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kerjasama, penelitian dan pengabdian, dan kinerja
Masalah yang akan diselesaikan dengan Quick Win	:	Diperlukan adanya pengelolaan data/informasi untuk mendorong keterpaduan dan pemanfaatan data sebagai instrumen pengambilan keputusan dan penyelenggaraan birokrasi dan layanan pemerintah.
Tujuan	:	Peningkatan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan dan layanan berbasis elektronik
Output Utama	:	Otomatisasi One Big Data hasil integrase data/informasi dan aplikasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, kerjasama, penelitian dan pengabdian, dan kinerja
Manfaat yang diterima oleh pemangku kepentingan	:	Sistem Pemerintah dan layanan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, efektif dan efisien yang dapat dapat dipergunakan langsung untuk pengambilan keputusan dan penyelenggaraan birokrasi dan layanan pemerintah.
Tahapan pelaksanaan Quick Win	:	1. Rapat Koordinasi dengan Stake Holder terkait secara daring/luring; 2. Penyusunan Program Kerja 3. Penyusunan/Revisi RKAKL. 4. Penyusunan nota dinas integrasi berbagai data/informasi dan aplikasi 5. Pengintegrasian menu akademik, kemahasiswaan, keuangan, kerjasama, penelitian dan pengabdian, dan kinerja dalam one big data

Target Capaian Output

No	Indikator Output	2020	2021	2022	2023	2024
1	Nota Dinas Integrasi data/informasi dan aplikasi pada one big data	NA	10%	40%	80%	100%
2	Pemberkasan/data-data dilakukan melalui one big data	NA	10%	40%	80%	100%
3	Terintegrasinya semua data/informasi dan aplikasi pada one big data	NA	10%	40%	80%	100%

D. Pembangunan Unit Layanan Terpadu Tingkat Fakultas

Tabel 4.4
Parameter dan Deskripsi Quick Wins Pembangunan Unit Layanan Terpadu

Parameter		Deskripsi
Nama Quick Win	:	Unit Layanan Terpadu Tingkat Fakultas
Pemangku Kepentingan Utama	:	Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan; Mahasiswa, Alumni, Orangtua; Pemerintah dan Pemerintah Daerah; Masyarakat sebagai pribadi dan sebagai anggota masyarakat
Deskripsi Quick Win	:	Layanan keuangan/Pembiayaan Pendidikan, akademik dan kerjasama, mahasiswa dan alumni akan dikemas dalam satu pintu/ruang/gedung pelayanan terpadu dan terintegrasi sehingga memudahkan Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan; Mahasiswa, Alumni, Orangtua; Pemerintah dan Pemerintah Daerah; Masyarakat sebagai pribadi dan sebagai anggota masyarakat dalam mendapatkan pelayanan dibutuhakan

Masalah yang akan diselesaikan dengan Quick Win	:	1. Informasi pelayanan 2. Mendekatkan jarak pelayanan 3. Kecepatan Pelayanan 4. Kepastian Pelayanan 5. Waktu Pelayanan 6. Kejelasan Biaya Pelayanan
Tujuan	:	Pelayanan public yang prima
Output Utama	:	Unit Pelayanan terpadu (Satu pintu/satu ruang/satu gedung)
Manfaat yang diterima oleh pemangku kepentingan	:	Pelayanan keuangan/Pembiayaan Pendidikan, akademik dan kerjasama, mahasiswa dan alumni menjadi lebih informative, dekat, cepat, pasti, efisien dan jelas
Tahapan pelaksanaan Quick Win	:	1. Rapat Koordinasi dengan Stake Holder terkait secara daring/luring; 2. Penyusunan Perencanaan 3. Penyusunan/Revisi RKAKL. 4. Identifikasi kebutuhan 5. Perancangan 6. Pengembangan 7. Uji Coba 8. Sosialisasi 9. Penyempurnaan

Target Capaian Output						
No	**Indikator Output**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
1	Dokumen Perencanaan	NA	10%	40%	80%	100%
2	Dokumen teknis spesifikasi kebutuhan	NA	10%	40%	80%	100%
3	Dokumen teknis perancangan	NA	10%	40%	80%	100%
4	Skenario uji coba dan laporan hasil uji coba	NA	10%	40%	80%	100%
5	Paparan sosialisasi dan jadwal pelaksanaannya	NA	10%	40%	80%	100%
6	Dokumen teknis rancangan pemyempurnaan	NA	10%	40%	80%	100%

BAB V
MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI UNILA

5.1. ORGANISASI REFORMASI BIROKRASI UNILA

Agar pelaksanaan reformasi birokrasi Unila berjalan dengan baik, maka Unila melakukan pengelolaan dengan baik. Untuk itu, telah dibentuk tim yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan.

Tim kerja Reformasi Birokrasi Universitas Lampung Tahun 2020-2024 ditetapkan berdasarkan atas Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 658 Tahun 2020 tentang Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung 2020, yang kemudian di revisi melalui Keputusan Rektor Nomor 1192/UN26/KP/2021.

Tim yang dibentuk melalui Keputusan Rektor memilki tugas dan target capaian sebagai berikut :

1. Tim Kerja Area Manajemen Perubahan

Tugas/kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Manajemen Perubahan di Universitas Lampung mencakup 2 (dua) program, yaitu manajemen perubahan dan quick wins, yang dituangkan kedalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas;
b. Pembentukan agen perubahan yang dapat mendorong terjadinya perubahan pola pikir;
c. Percepatan pelayanan melalui quick wins, dengan berkoordinasi dengan Tim terkait;

Hasil-hasil yang diharapkan dari Area manajemen perubahan secara rinci dijabarkan sebagai berikut:

a. Meningkatnya penerapan/internalisasi asas, prinsip, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, termasuk penguatan budaya kinerja dan budaya pelayanan;

b. Meningkatnya penerapan budaya kerja positif di setiap instansi pemerintah;
c. Meningkatnya integritas aparatur;
d. Meningkatnya profesionalisme aparatur;
e. Meningkatnya citra positif aparatur sebagai pelayan masyarakat;
f. Meningkatnya kepuasan masyarakat.

2. Tim Kerja Area Penguatan Pengawasan

Tim Kerja Area Penguatan Pengawasan memiliki tugas yang menjadi Agenda Prioritas yang dilaksanakan oleh Sistem Pengendalian Internal (SPI) Universitas Lampung. Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Penguatan Pengawasan adalah :

a. Membangun Zona Integritas melalui penetapan unit kerja yang akan dikembangkan melalui Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
b. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan tentang pelaksanaan pengendalian Gratifikasi;
c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Whistle Blowing System; d. Pelaksanaan pemantauan Benturan Kepentingan;
d. Pembangunan dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di masing-masing satuan kerja;
e. Penanganan pengaduan masyarakat secara terpadu;
f. Mengevaluasi tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas seluruh satuan kerja;
g. Melaksanakan survei eksternal tentang persepsi korupsi.

3. Tim Kerja Area Penguatan Akuntabilitas

Kinerja Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah :

a. Meningkatkan kualitas informasi kinerja ke publik;
b. Mengembangkan sistem manajemen kinerja dan pelaporan; termasuk didalamnya melakukan review kesesuaian antara IKU dengan tugas fungsi pimpinan hingga kepada ukuran kinerja individu;
c. Mengembangkan sistem informasi kinerja hingga level individu.

4. Tim Kerja Area Penataan dan Penguatan Organisasi

Tugas yang dilakukan oleh Tim kerja area penataan dan penguatan organisasi adalah :

a. Melakukan assesmen dan pelaksanaan penataan dan penguatan organisasi di lingkungan Universitas Lampung;
b. Melakukan evaluasi terhadap perubahan struktur organisasi ;
c. Melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain dalam rangka membentuk kelembagaan yang mampu mewujudkan birokrasi yang efisien dan efektif;
d. Mengkaji bentuk kelembagaan/organisasi paling ideal bagi Universitas Lampung sebagai respon terhadap perubahan lingkungan eksternal dan internal;

Untuk melakukan evaluasi organisasi dilakukan dengan :

a. Menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
b. Mengukur jenjang organisasi kepada seluruh unit;
c. Menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada seluruh unit kerja; menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada seluruh unit kerja;
d. Menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan kepada sebagian unit kerja;
e. Menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada seluruh unit kerja;
f. Kesesuaian struktur organisasi dengan mandat; dan
g. Menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi unit satu dengan unit yang lain.

5. Tim Kerja Area Penataan dan Penguatan Tata Laksana

Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Penataan Tata Laksana adalah :

a. Mengembangkan peta proses bisnis dan evaluasinya;
b. Pengembangan e-government secara terintegrasi, serta dilakukannya evaluasi dan perbaikan secara periodik;
c. Menyempurnakan sistem tatalaksana dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;

d. Peningkatan kualitas e-procurement;
e. Manajemen kearsipan birokrasi berbasis TIK; f. Keterbukaan informasi publik.

Tim Kerja Area Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur adalah mempersiapkan perencanaan dalam melaksanakan:

a. Perbaikan berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN UNILA;
b. Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi calon pegawai UNILA secara transparan dan berbasis kompetensi;
c. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi jabatan secara terbuka di lingkungan UNILA;
d. Asesmen kompetensi sebagai acuan dalam pengembangan pegawai UNILA secara profesional;
e. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja ASN UNILA;
f. Penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai UNILA;
g. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai UNILA;
h. Penyusunan dan penetapan Pola Karir ASN UNILA;
i. Pengembangan sistem informasi ASN UNILA.

6. Tim Kerja Area Penataan Peraturan Perundang-undangan

Target yang harus dicapai Program Penataan Peraturan Perundangundangan dalam Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024 sebagai berikut:

a. Evaluasi secara berkala berbagai peraturan perundang-undangan yang sedang diberlakukan;
b. Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundangundangan yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih, atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain; dan
c. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundangundangan yang dipandang menghambat pelayanan.

7. Tim Kerja Area Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur adalah mempersiapkan perencanaan dalam melaksanakan:

a. Perbaikan berkelanjutan sistem perencanaan kebutuhan pegawai ASN UNILA;
b. Penguatan sistem rekrutmen dan seleksi calon pegawai UNILA secara transparan dan berbasis kompetensi;
c. Perumusan dan penetapan kebijakan sistem promosi jabatan secara terbuka di lingkungan UNILA;
d. Asesmen kompetensi sebagai acuan dalam pengembangan pegawai UNILA secara profesional;
e. Penguatan sistem dan kualitas pendidikan dan pelatihan untuk mendukung kinerja ASN UNILA;
f. Penerapan sistem penilaian kinerja individu pegawai UNILA;
g. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai UNILA;
h. Penyusunan dan penetapan Pola Karir ASN UNILA;
i. Pengembangan sistem informasi ASN UNILA.

8. Tim Kerja Area Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Tugas yang dilakukan oleh Tim Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik UNILA. Arah program untuk peningkatan kualitas palayanan publik UNILA 2020-2024 adalah membangun sistem layanan terpadu atau layanan satu atap sesuai dengan PP 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Dan berbagai inovasi pelayanan. Beberapa rincian kegiatan yang menjadi rencana pada program peningkatan kualitas pelayanan publik:

a. Menyusun standar pelayanan minimum, dan menyelenggarakan sosialisasi, review, dan juga evaluasi untuk penyempurnaan;
b. Melakukan sosialiasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima yang meliputi kode etik, estetika dan sistem punishment (sanksi) / reward pelayanan prima;

c. Secara rutin melaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UNILA yang spesifik UNILA;
d. Pengelolaan pengaduan (Help Desk Informasi Layanan Terpadu);
e. Penerapan layanan satu atap dan pemanfaat TIK untuk pelayanan (Sistem Online Layanan Terpadu).

5.2. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS SEBAGAI STRATEGI PERCEPATAN REFORMASI BIROKRASI UNILA

UNILA menyusun rencana strategi percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pembangunan zona integritas unit kerja fakultas-fakultas di lingkungan UNILA. Tahapan perencanaan pembangunan Zona Integritas UNILA, Pertama:

a. Pemilihan dan penetapan fakultas yang memenuhi standar pembangunan zona integritas;
b. Penandatanganan deklarasi Zona Integritas;
c. Membentuk Unit Pembangunan Integritas (UPbI);
d. Menentukan dan membentuk agen-agen perubahan;
e. Menyusun Road Map Zona Integritas ;
f. Membuat Kebijakan-Kebijakan;
g. Sosialisasi;
h. Pembinaan dan Pelaksanaan ;
i. Monitoring dan Evaluasi;
j. Pelaporan berkala dan pengadministrasian dokumen.

Kedua, Pembentukan tim kerja khusus dibawah penanggungjawab kegiatan RB memiliki tugas untuk:

a. Menyusun dan merumuskan dokumen rencana (road map) program dan kegiatan pembangunan zona integritas UNILA;
b. Menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan pertemuan Tim pembangunan ZI UNILA;
c. Melakukan identifikasi dan proses kegiatan pembangunan ZI UNILA;
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ZI UNILA;

e. Membuat laporan (pengarsipan dokumen). kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ZI UNILA.

5.3. pembentukan AGEN PERUBAHAN

Reformasi birokrasi UNILA merupakan perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan dan pelayanan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang professional dan dinamik dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur negara. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah perubahan mindset (pola pikir) dan culture set (budaya kerja).

Faktor terpenting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan UNILA adalah adanya keteladanan berperilaku yang nyata dari jajaran pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan UNILA mempunyai lingkar pengaruh yang luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan UNILA. Perilaku pimpinan yang sesuai dengan nilai nilai yang dianut UNILA akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan organisasinya.

UNILA menyusun implementasi reformasi birokrasi dengan mengedepankan peran agen Perubahan,dalam hal ini seluruh jajaran pimpinan dan beberapa kelompok (unit-unit) terpilih merupakan agen yang menggerakkan/pelopor perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan (role model) bagi setiap tenaga pendidik dan kependidikan, mahasiswa di lingkungan UNILA dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan UNILA.

5.4. MONITORING DAN EVALUASI

Unila menyusun rencana monitoring dan evaluasi reformasi birokrasi dilakukan agar diperoleh kesesuaian program dan rencana aksi yang dituangkan dalam peta jalan Reformasi Birokrasi. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi direncanakan akan dilaksanakan oleh Tim kerja dibawah Tim penanggungjawab RB yang dibentuk dengan SK Rektor UNILA Tahun 2020-2024 Tentang Tim MONEV RB. Tujuan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di UNILA:

a. Memastikan rencana aksi berjalan sesuai target yang telah ditetapkan;
b. Memberi masukan kepada para pimpinan di UNILA dalam hal percepatan pelaksanaan RB/ZI di lingkungan UNILA;
c. Memastikan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggung jawab area.

Tugas/kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di UNILA adalah:

a. Menyusun mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di UNILA;
b. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan UNILA;
c. Mengusulkan satuan kerja terbaik dalam pelaksanaan/implementasi reformasi birokrasi di UNILA.

Ruang Lingkup kegiatan monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di UNILA difokuskan pada percepatan RB yaitu pembangunan dan pelaksanaan zona integritas (ZI) yang penekanannya ada pada 6 (enam) area perubahan, yaitu:

a. Manajemen Perubahan;
b. Penataan Tatalaksana;
c. Penataan Sistem Manajemen SDM;
d. Penguatan Akuntabilitas;
e. Penguatan Pengawasan; dan
f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

5.5. SINKRONISASI Peta Jalan DAN RENCANA STRATEGIS UNILA

Peta Jalan reformasi birokrasi di Universitas Lampung dilakukan dengan menselaraskan program reformasi birokrasi dengan renstra Unila Tahun 2020-2024. Keselarasan akan selalu dijaga dan dikontrol pelaksanaannya, baik oleh unila yang berperan dan bertanggungjawab di level/unit rektorat, fakultas hingga program studi.

BAB VI
PENUTUP

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi ditujukan untuk menciptakan Universitas Lampung yang bersih, akuntabel, kapabel, menjadikan birokrasi Universitas Lampung dinamik dan menuju birokrasi mendunia. Dengan demikian, birokrasi dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktek KKN dan mendukung program program pembangunan, baik lokal, nasional maupun global/internasional.

Reformasi Birokrasi juga medorong setiap Unit-unit kerja di lingkungan Unila agar manfaat keberadaannya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Di tengah tuntutan masyarakat yang semakin tinggi, Reformasi Birokrasi mendesak Unit-unit kerja di lingkungan Unila untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik. Perubahan mindset dan culture set harus terus didorong agar birokrasi mampu menujukan performa/kinerjanya. Untuk mewujudkan hal tersebut, kesuksesan Reformasi Birokrasi merupakan tanggungjawab segenap elemen pemerintahan, dan harus disadari serta dibangun bersama oleh seluruh Unit-unit kerja di lingkungan Unila tanpa kecuali dalam mewujudkan Top Ten Unila Tahun 2025.

Referensi

1. Keputusan Mendikbud Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unila
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Publik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
4. Keputusan Mendikbud Nomor 1227 Tahun 2020 tentang Peta Jalan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024
5. Renstra Universitas Lampung Tahun 2020-2025

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. SK TIM REFORMASI BIROKRASI
2. TIME LINE

A. TIME LINE PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI UNILA TAHUN 2020-2021

NO	KOMPONEN PENGUNGKIT	2020												2021											
		BULAN												BULAN											
1	**MANAJEMEN PERUBAHAN**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
2	**SDM**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
3	**TATA LAKSANA**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
4	**AKUNTABILITAS KINERJA**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
5	**PERATURAN PERUNDANGAN**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
6	**ORGANISASI**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
7	**PENGAWASAN**																								
	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								
8	**PELAYANAN PUBLIK**																								

	PERENCANAAN																								
	PELAKSANAAN																								
	MONITORING DAN EVALUASI																								

B. TIME LINE PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI UNILA TAHUN 2022-2024

NO	KOMPONEN PENGUNGKIT	2022												2023												2024											
		BULAN												BULAN												BULAN											
1	**MANAJEMEN PERUBAHAN**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PERENCANAAN																																				
	PELAKSANAAN																																				
	MONITORING DAN EVALUASI																																				
2	**SDM**																																				
	PERENCANAAN																																				
	PELAKSANAAN																																				
	MONITORING DAN EVALUASI																																				
3	**TATA LAKSANA**																																				
	PERENCANAAN																																				
	PELAKSANAAN																																				
	MONITORING DAN EVALUASI																																				
4	**AKUNTABILITAS KINERJA**																																				
	PERENCANAAN																																				
	PELAKSANAAN																																				
	MONITORING DAN EVALUASI																																				
5	**PERATURAN PERUNDANGAN**																																				
	PERENCANAAN																																				
	PELAKSANAAN																																				
	MONITORING DAN EVALUASI																																				

6	**ORGANISASI**																																			
	PERENCANAAN																																			
	PELAKSANAAN																																			
	MONITORING DAN EVALUASI																																			
7	**PENGAWASAN**																																			
	PERENCANAAN																																			
	PELAKSANAAN																																			
	MONITORING DAN EVALUASI																																			
8	**PELAYANAN PUBLIK**																																			
	PERENCANAAN																																			
	PELAKSANAAN																																			
	MONITORING DAN EVALUASI																																			

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 1192 /UN26/KP/2021

TENTANG

PENGANGKATAN TIM KERJA REFORMASI BIROKRASI
DI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang: a. bahwa Standar pelayanan publik di Universitas Lampung diperlukan dalam rangka tuntutan Reformasi Birokrasi;

b. bahwa Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi memfokuskan pada 8 (delapan) program area perubahan Reformasi Birokrasi dan perkembangan capaiannya;

c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, dipandang perlu mengangkat Tim Kerja Reformasi Birokrasi di Universitas Lampung Tahun 2021, yang ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
8. Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 134149/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG TENTANG PENGANGKATAN TIM KERJA REFORMASI BIROKRASI DI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2021.

KESATU : Mengangkat Tim Kerja Reformasi Birokrasi di Universitas Lampung Tahun 2021 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja Reformasi Birokrasi di Universitas Lampung Tahun 2021 memfokuskan 8 (Delapan) program area perubahan Reformasi Birokrasi yaitu:

1. Manajemen perubahan;
2. Penguatan pengawasan;
3. Penguatan akuntabilitas kinerja;
4. Penguatan kelembagaan;
5. Penguatan tatalaksana;
6. Penguatan sistem manajemen SDM Aparatur;
7. Penguatan peraturan perundang-undangan;
8. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

KETIGA : Tim Kerja Reformasi Birokrasi di Universitas Lampung Tahun 2021 dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Lampung.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang ditimbulkan dari pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Lampung Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Surat Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 1171/UN26/KP/2021 tentang Pengangkatan Tim Kerja Reformasi Birokrasi di Universitas Lampung Tahun 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 28 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

KAROMANI
NIP 196112301988031002

Tembusan :
1. Para Wakil Rektor;
2. Para Kepala Biro;
3. Para Dekan;
   Universitas Lampung.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR : 1192 /UN26/KP/2021
TANGGAL : 28 JANUARI 2021
TENTANG : PENGANGKATAN TIM KERJA REFORMASI BIROKRASI DI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2021.

Susunan Personalia Tim Kerja Reformasi Birokrasi Tahun 2021

Ketua Pengarah	:	Prof. Dr. Karomani, M.Si.
Anggota Pengarah	:	1. Prof. Dr. Heryandi, S.H., M.S.
		2. Prof. Dr. Drs. Yulianto, M.S.
		3. Prof. Suharso, Ph.D.
Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. dr. Asep Sukohar, S.Ked., M.Kes.
Ketua	:	Dr. Novita Tresiana, M.Si.
Wakil Ketua I	:	Dr. Ayi Ahadiat, S.E., M.B.A.
Wakil Ketua II	:	Dr. Budiyono, S.H., M.H.
Wakil Ketua III	:	Dr. FX. Sumarja, S.H., M.H.
Sekretaris	:	Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H.
Anggota	:	1. Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si.
		2. Sepriyadi Adhan S, S.H., M.H.
		3. Dr. Habibullah Djimad, S.E., M.Si.
		4. Siti Khoiriah, S.H.I., M.H.
		5. Dr. Sutikno, M.Sc., Ph.D.
		6. Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B.
		7. Drs. Pairul Syah, M.H.
		8. Triyo Santoso, S.Hut., M.Sc.
		9. Budi Suroso, S.I.Kom.
		10. Samingun, S.H.
		11. Jumain, S.I.Kom.
		12. Rengga Fransseda, A.Md.
Sekretariat	:	1. M. Andi Susanto, S.Kom
		2. Fietra Albajuri, S.H.
		3. Amat Buhori
		4. Neni Septriana, A.Md.
		5. Siti Sarohmawati, S.I.Kom.
		6. Penda Wardani, S.Pd.

Ditetapkan di Bandar Lampung
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

KAROMANI
NIP 196112301988031002

Doc: AMAT, F:\UNILA\HUKUM TATA LAKSANA\SK 2021\SK BUK\55.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR : 1192 /UN26/KP/2021
TANGGAL : 28 JANUARI 2021
TENTANG : PENGANGKATAN TIM KERJA REFORMASI BIROKRASI DI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2021.

Susunan Personalia PIC 8 (Delapan) Area Perubahan Reformasi Birokrasi Tahun 2021

1. PIC Area Manajeman Perubahan	:	1. Kepala BUK 2. Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si. 3. Sepriyadi Adhan S, S.H., M.H. 4. Dr. Ayi Ahadiat, S.E., M.B.A. 5. Ir. Sutikno, M.Sc., Ph.D.
2. PIC Area Pengawasan	:	1. SPI 2. LPPPM
3. PIC Area Akuntabilitas Kinerja	:	1. Kepala BPHM 2. Koordinator Perencana dan Evaluasi 3. Tim BP Remun
4. PIC Area Kelembagaan	:	1. Dr. Habibullah Djimad, S.E., M.Si. 2. Rudy, S.H., LL.M., LL.D.
5. PIC Area Tatalaksana	:	1. Dr. Maulana Muklhis 2. M. Komarudin, S.T., M.T.
6. PIC Area SDM/ASN	:	1. Kepala BUK 2. Koordinator Kepegawaian
7. PIC Area Perundang-Undangan	:	1. Kepala BUK 2. Dr. FX. Sumarja, S.H., M.H. 3. Siti Khoiriah, S.HI., M.H.
8. PIC Area Pelayanan Publik	:	1. Kepala BPHM 2. Koordinator BPHM

Ditetapkan di Bandar Lampung
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

KAROMANI
NIP 196112301988031002

Doc: AMAT, F:\UNILA\HUKUM TATA LAKSANA\SK 2021\SK BUK\55.

SURAT PERNYATAAN PENCIPTA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dr. Novita Tresiana,M.Si
   Kewarganegaraan : Indonesia
   No. KTP : 1871025809720001
   Pekerjaan : PNS/Dosen Universitas Lampung
   NIP : 197209182002122002
   Alamat : Jl. Bahagia Perum Indah Sejahtera IV Blok M No. 4 RT.022 RW.00 Sukarame, Kecamatan Sukarame, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung. Kode Pos 35131 e-mail: novitatresiana@yahoo.co.id Telp. 081279093299

2. Nama : Dr. Budiyono, SH, MH
   Kewarganegaraan : Indonesia
   No. KTP : 1871061910740003
   Pekerjaan : PNS/Dosen Universitas Lampung
   NIP : 197410192005011002
   Alamat : Jl. Darussalam Gg. Dahlia 2 No. 52 LK. II RT. 002 RW. 000 Kelurahan Langkapura Baru, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung e-mail: budiyono192910@gmail.com Telp: 081369020418

3. Nama : Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H.
   Kewarganegaraan : Indonesia
   No. KTP : 1871125608700005
   Pekerjaan : PNS/Dosen Universitas Lampung
   NIP : 197008162002122001
   Alamat : Perumdam Blok J No. 10 LK.1 RT. 004 Kelurahan Sukabumi Kecamatan Sukabumi, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung e-mail: iin16081970@gmail.com Telp: 082177877230

Dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Karya Cipta yang saya/kami mohonkan:
   Berupa : Buku
   Berjudul : Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung Tahun 2020-2024
   adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan hasil plagiat sebagaimana telah diatur berdasarkan hukum yang berlaku dalam perundang-undangan nasional Republik Indonesia.
2. Bahwa hak kekayaan intelektual atas karya ilmiah ini, saya serahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung sebagai pemegang HKI (Hak Kekayaan Intelektual).
3. Bahwa Universitas Lampung yang dalam hal ini diwakili oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Unila (LPPM Unila) sebagai pemegang HKI tidak bertanggung jawab dalam bentuk apapun terhadap isi dari ciptaan saya apabila melanggar ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya ketidakbenaran dari pernyataan ini, saya bersedia menanggung akibat dari sanksi yang diberikan kepada saya, dan saya bersedia dan sanggup dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, 04 Oktober 2021,
Yang Membuat Pernyataan,

[Dr.Novita Tresiana,M.Si]
NIP 197209182002122002

[Dr. Budiyono]
NIP 1871061910740003

[Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H.]
NIP 197008162002122001

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 5307/UN26.21/PN/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini, pemegang hak cipta:

Nama Instansi	:	**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Lampung (LPPM Unila)**
Pimpinan Instansi	:	**Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, DEA.**
Jabatan	:	**Ketua LPPM Universitas Lampung**
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Alamat	:	LPPM Universitas Lampung Jl. Soemantri Brojonegoro no. 1 Gedong Meneng Rajabasa Bandar Lampung, Lampung 35145 email: haki@kpa.unila.ac.id

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Cipta yang kami mohonkan:
   Berupa : Buku
   Berjudul: **Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Lampung Tahun 2020-2024**
   - Tidak meniru dan tidak sama secara esensial dengan Karya Cipta milik pihak lain atau obyek kekayaan intelektual lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2);
   - Bukan merupakan Ekspresi Budaya Tradisional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
   - Bukan merupakan Ciptaan yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
   - Bukan merupakan hasil karya yang tidak dilindungi Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42;
   - Bukan merupakan Ciptaan seni lukis yang berupa logo atau tanda pembeda yang digunakan sebagai merek dalam perdagangan barang/jasa atau digunakan sebagai lambang organisasi, badan usaha, atau badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan;
   - Bukan merupakan Ciptaan yang melanggar norma agama, norma susila, ketertiban umum, pertahanan dan keamanan Negara atau melanggar peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
2. Sebagai pemohon mempunyai kewajiban untuk menyimpan asli contoh ciptaan yang dimohonkan dan harus memberikan apabila dibutuhkan untuk kepentingan penyelesaian sengketa perdata maupun pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Karya Cipta yang kami mohonkan pada Angka 1 tersebut di atas tidak pernah dan tidak sedang dalam sengketa pidana dan/atau perdata di Pengadilan.
4. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 dan Angka 3 tersebut di atas kami langgar, maka kami bersedia secara sukarela bahwa:
   a. permohonan karya cipta yang kami ajukan dianggap ditarik kembali; atau
   b. Karya Cipta yang telah terdaftar dalam Daftar Umum Ciptaan Direktorat Hak Cipta, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia R.I. dihapuskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
   c. Dalam hal kepemilikan Hak Cipta yang dimohonkan secara elektronik sedang dalam berperkara dan/atau sedang dalam gugatan di Pengadilan maka status kepemilikan surat pencatatan elektronik tersebut ditangguhkan menunggu putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 04 Oktober 2021

K

METERAI TEMPEL 10000 BEF4FAJX437177822

Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, DEA.

NIP 196505101993032008

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN
CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan	:	EC00202164072, 12 November 2021
Pencipta		
Nama	:	**Dr. Novita Tresiana,M.Si, Dr. Budiyono dkk**
Alamat	:	Jl. Bahagia Perum Indah Sejahtera IV Blok M No. 4 RT.022 RW.00 Sukarame, Kecamatan Sukarame,Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35131
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Pemegang Hak Cipta		
Nama	:	**Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Lampung (LPPM Unila)**
Alamat	:	Jl. Soemantri Brojonegoro No. 1 Gedong Meneng Rajabasa Bandar Lampung, Lampung 35145 Email: Haki@kpa.unila.ac.id Telp/Fax: (0721) 705173, Bandar Lampung, LAMPUNG, 35145
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Jenis Ciptaan	:	**Buku**
Judul Ciptaan	:	**PETA JALAN REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2020-2024**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	:	1 Agustus 2020, di Bandar Lampung
Jangka waktu pelindungan	:	Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan	:	000288610

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Dr. Syarifuddin, S.T., M.H.
NIP.197112182002121001

Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dr. Novita Tresiana,M.Si	Jl. Bahagia Perum Indah Sejahtera IV Blok M No. 4 RT.022 RW.00 Sukarame, Kecamatan Sukarame,Kota Bandar Lampung, Propinsi Lampung
2	Dr. Budiyono	Jl. Darussalam Gg. Dahlia 2 No. 52 LK. II RT. 002 RW. 000 Kelurahan Langkapura Baru, Kecamatan Langkapura, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung
3	Indrayati Putri Idrus, S.H., M.H.	Perumdam Blok J No. 10 LK.1 RT. 004 Kelurahan Sukabumi Kecamatan Sukabumi, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung