



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 1649 /SK/R/UI/2022

TENTANG

PENGANGKATAN TIM ZONA INTEGRITAS PERGURUAN TINGGI NEGERI  
BADAN HUKUM SEKOLAH KAJIAN STRATEJIK DAN GLOBAL  
UNIVERSITAS INDONESIA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah, Sekolah Kajian Stratejik dan Global Universitas Indonesia ikut serta sebagai salah satu fakultas yang melakukan implementasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
  - b. bahwa untuk melancarkan proses menuju tercapainya Zona Integritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum maka Sekolah Kajian Stratejik dan Global perlu mengangkat Tim Khusus;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana disebut dalam butir menimbang huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Indonesia tentang Pengangkatan Tim Zona Integritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Sekolah Kajian Stratejik dan Global Universitas Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. 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 Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
  8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);
  11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;

12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2019 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2024;
13. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 130/SK/R/UI/2022 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;
14. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 806/SK/R/UI/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2514/SK/R/UI/2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Biro/Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Kedudukan, Struktur, dan Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2021-2024;

Memperhatikan : Nota Dinas Sekretaris Universitas Indonesia Nomor: ND-1513/UN2.SU/OTL.04.00/2022 tanggal 28 Juni 2022 perihal Permohonan Penerbitan Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Tim Zona Integritas di Lingkungan Universitas Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN :** PENGANGKATAN TIM ZONA INTEGRITAS PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM SEKOLAH KAJIAN STRATEJIK DAN GLOBAL UNIVERSITAS INDONESIA.

- KESATU : Menetapkan persyaratan Tim Pelaksana Zona Integritas Sekolah Kajian Strategik dan Global Universitas Indonesia sebagai berikut:
1. Memiliki status kepegawaian di SKSG sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap UI atau Pegawai Tidak Tetap UI.
  2. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai.
  3. Memiliki kompetensi dan tanggung jawab.
  4. Taat pada aturan disiplin pegawai.
  5. Keterwakilan unit kerja di Sekolah Kajian Strategik dan Global.
- KEDUA : Mengangkat Tim Pelaksana Zona Integritas Sekolah Kajian Strategik dan Global sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KETIGA : Menetapkan tugas dan wewenang Tim Zona Integritas Sekolah Kajian Strategik dan Global sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada mata anggaran yang relevan.
- KELIMA : Dengan Surat Keputusan Rektor ini, maka Surat Keputusan Direktur Sekolah Kajian Strategik dan Global Nomor: 0483/SK/F13.D2/2022 tentang Pengangkatan Tim Zona Integritas Sekolah Kajian Strategik dan Global Universitas Indonesia dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Agustus 2022

Rektor Universitas Indonesia,



Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.



NIP 196201281988111001



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 1649 /SK/R/UI/2022  
TENTANG  
PENGANGKATAN TIM ZONA INTEGRITAS  
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM  
SEKOLAH KAJIAN STRATEJIK DAN GLOBAL  
UNIVERSITAS INDONESIA

**SUSUNAN TIM ZONA INTEGRITAS SEKOLAH KAJIAN STRATEJIK DAN  
GLOBAL UNIVERSITAS INDONESIA**

Ketua : Athor Subroto, Ph.D.

Wakil Ketua : Dr. Eva Achjani Zulfa, S.H., M.H.

Dr. Kurniawaty, S.Sos., M.A.

Anggota :

**Tim Survei Zona** : Koordinator :

**Integritas** Dr. Lin Yola, S.T., M.Sc.

Anggota :

1. Dr. Nur Fatwa, S.E., M.M.

2. Dr. David Ronald Tairas, S.E., M.M.

3. Joko Purwanto

**Pengungkit 1** : **Manajemen Perubahan**

Koordinator:

Abidin Eko Priyono, M.T.I.

Anggota:

1. Achmad Nur Asy-Syamsi, S.S.
2. Dra. Diana Astuti, M.I.Kom.

**Pengungkit 2 : Penataan Tatalaksana**

Koordinator:

Caturingtyas Pangestuti, M.Si.

Anggota :

1. Fira Qoriah, S.Kom.
2. Yenne Aria Adhi Karai, M.E.

**Pengungkit 3 : Penataan Sistem Manajemen SDM**

Koordinator:

Desti Angraini, M.Si.

Anggota :

1. Hendro Sujatmoko, A.Md.
2. Dwirahaju Windarini, S.K.H.

**Pengungkit 4 : Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Koordinator:

Sri Rustiyastuti, S.E.

Anggota:

1. Yati Mulyati, S.Psi.
2. Agung Rahmat Hakim, S.E.

**Pengungkit 5 : Penguatan Pengawasan**

Koordinator:

Dr. Palupi Lindiasari Samputra, S.Pi., M.M.

Anggota:

1. Mohamad Dian Revindo, M.Sc., M.A., Ph.D.
2. Afiq Pramono, S.T.
3. Dina Fatiana, A.Md.

**Penguatan 6 : Penguatan Kualitas Pelayanan Publik**

Koordinator : Esti Suyanti, M.Pd.

Anggota :

1. Wing Wiryawan
2. Rohana
3. Ani Syarifah

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Agustus 2022

Rektor Universitas Indonesia,



Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.



NIP 196201281988111001



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA  
NOMOR 1649 /SK/R/UI/2022  
TENTANG  
PENGANGKATAN TIM ZONA INTEGRITAS  
PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM  
SEKOLAH KAJIAN STRATEJIK DAN GLOBAL  
UNIVERSITAS INDONESIA

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG TIM  
ZONA INTEGRITAS SKSG UI**

**Peran Ketua**

Tugas Pokok:

1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di Sekolah Kajian Stratejik dan Global (SKSG).
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di SKSG.
3. Mengawasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di SKSG.
4. Melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas pada setiap area perubahan.

Fungsi:

1. Sebagai ketua investigator jika ada penyimpangan (korupsi, kecurangan, dan tindak penyimpangan lainnya).

Tanggung jawab:

1. Menerima dan memutuskan tindak lanjut hasil audit.

Wewenang:

1. Melakukan perencanaan, pengorganisasian, penerapan, monitoring dan evaluasi.
2. Melakukan pendelegasian wewenang kepada Para Wakil Ketua.

### **Peran Wakil Ketua 1**

Tugas Pokok:

1. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait area perubahan Zona Integritas di Pusat Administrasi Universitas (PAU).
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas pada bidang-bidang terkait di PAU.
3. Melakukan koordinasi pengembangan inovasi-inovasi pelayanan terkait pembangunan Zona Integritas.

Fungsi:

Sebagai Ketua Tim Audit Internal.

Wewenang:

1. Membantu Ketua Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
2. Mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua 2.

Tugas Wakil Ketua 1 (sebagai Ketua Tim Audit Internal):

1. Melakukan inventarisasi informasi awal terkait objek audit.
2. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan yang terkait dengan kegiatan audit.
3. Mempersiapkan program audit secara berkala.
4. Membuat daftar pertanyaan audit.
5. Melakukan review hasil pengawasan Koordinator pengungkit 5 (Penguatan Pengawasan).
6. Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh.

7. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang relevan.
8. Melaporkan temuan audit atau masalah/kendala yang ditemukan selama proses audit.
9. Merekomendasikan langkah-langkah perbaikan dan memantau serta mendorong percepatan tindak lanjut hasil audit sampai dinyatakan selesai.

### **Peran Wakil Ketua 2**

Tugas Pokok:

1. Melakukan koordinasi dengan setiap area perubahan Zona Integritas di SKSG.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Zona Integritas di SKSG UI pada setiap area perubahan.
3. Melakukan koordinasi dan memantau pelaksanaan survei terkait Zona Integritas.

### **Peran Koordinator Survei**

Tugas Pokok:

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Internal dan Eksternal secara rutin dan berkala.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan aplikasi sistem informasi terkait pelayanan publik dalam pembangunan Zona Integritas di SKSG UI.

### **Peran Koordinator Pengungkit 1**

Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam Manajemen Perubahan, yaitu Tim Kerja, Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, dan Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.
2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam pembangunan ZI SKSG, beserta target-target capaiannya.

3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 1 yaitu Manajemen Perubahan.
4. Melakukan evaluasi secara keseluruhan Manajemen Perubahan pada seluruh pengungkit.
5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 1 yaitu Manajemen Perubahan.
6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 1 yaitu Manajemen Perubahan.

Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan pengontrol untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 1 yaitu Manajemen Perubahan.
2. Sebagai penanggung jawab jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 1 yaitu Manajemen Perubahan.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 1 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 1 yaitu manajemen perubahan.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

**Peran Anggota dalam Pengungkit 1**

Tugas Pokok:

1. Membantu Koordinator menyusun program kerja area Manajemen Perubahan.
2. Berkoordinasi dengan tim perencanaan dan anggaran Sekolah dalam melaksanakan program kerja area Manajemen Perubahan.

3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap triwulan.
4. Berkoordinasi dengan tim perencanaan Sekolah dan Universitas dalam pelaporan pencapaian kinerja triwulan dan tahunan.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional manajemen perubahan.

### **Peran Koordinator Pengungkit 2**

#### Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam penataan tata laksana (pengungkit 2), yaitu Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama, E-Office dan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam pembangunan ZI SKSG, beserta target-target capaiannya.
3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi dan persentase capaian target pengungkit 2.
5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.
6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.

#### Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan pengontrol untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.
2. Sebagai penanggung jawab jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.

Tanggung Jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 2 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 2 yaitu Penataan Tatalaksana.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

### **Peran Anggota dalam Pengungkit 2**

Tugas Pokok :

1. Membantu Koordinator menyusun program kerja arena Penataan Tatalaksana.
2. Berkoordinasi dengan tim perencanaan dan anggaran Sekolah dalam melaksanakan program kerja area Penataan Tatalaksana.
3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap triwulan.
4. Berkoordinasi dengan tim perencanaan Sekolah dan Universitas dalam pelaporan pencapaian kinerja triwulan dan tahunan.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penataan tatalaksana.

### **Peran Koordinator Pengungkit 3**

Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam area Penataan Sumber Daya Manusia (pengungkit 3), yaitu Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai Kebutuhan Organisasi, Pola Mutasi Internal, Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi, Penetapan Kinerja Individu, Penegakkan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai, dan Sistem Informasi Kepegawaian.

2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam pembangunan ZI SKSG, dalam area Penataan Sistem Manajemen SDM, beserta target-target capaiannya.
3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama dalam bidang penataan sistem manajemen SDM.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persentase capaian target pembangunan ZI dalam area Penataan Sistem Manajemen SDM.
5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.
6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.
7. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional untuk pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.
8. Berkoordinasi dengan pengungkit lain dalam rangka menjaga keselarasan pembangunan ZI dan mengupayakan solusi jika mengalami kendala dan permasalahan.

Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan dan monitoring evaluasi untuk untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.
2. Penanggungjawab dan koordinator yang menjembatani jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 3 berjalan sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.

3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 3 yaitu Penataan Sistem Manajemen SDM.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

### **Peran Anggota dalam Pengungkit 3**

Tugas Pokok:

1. Membantu Koordinator dalam menyusun program kerja dan rencana aksi area Penataan Sistem Manajemen SDM.
2. Merancang formulir-formulir dan instrumen monitoring dan evaluasi dalam area Penataan Sistem Manajemen SDM bersama koordinator dan Ketua.
3. Membantu pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja secara periodik.
4. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim anggota pengungkit lain dalam pelaksanaan dan pembangunan ZI.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung dalam Lembar Kerja Evaluasi dalam area Penataan Sistem Manajemen SDM.

### **Peran Koordinator Pengungkit 4**

Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam area Penguatan Akuntabilitas Kinerja (pengungkit 4), yaitu Keterlibatan Pimpinan, dan Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.
2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam Penguatan Akuntabilitas Kinerja, beserta target-target capaiannya.
3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persentase capaian target.

5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
7. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan akuntabilitas kinerja.

Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan pengontrol untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
2. Sebagai penanggungjawab dan koordinator yang menjembatani jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 4 berjalan sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

**Peran Anggota dalam Pengungkit 4**

Tugas Pokok:

1. Membantu Koordinator menyusun program kerja area Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
2. Berkoordinasi dengan tim perencanaan dan anggaran Sekolah dalam pelaksanaan program kerja area Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap triwulan.
4. Berkoordinasi dengan tim perencanaan Sekolah dan Universitas dalam pelaporan pencapaian kinerja triwulan dan tahunan.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan akuntabilitas kinerja.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 4 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 4 yaitu penguatan akuntabilitas kinerja.
4. Melakukan pembaharuan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

### **Peran Koordinator Pengungkit 5**

Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam area Penguatan Pengawasan (pengungkit 5), yaitu Pengendalian Gratifikasi, Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, Penanganan Benturan Kepentingan, Penyampaian Laporan Harta Kekayaan pegawai.
2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam Penguatan Pengawasan, beserta target-target capaiannya.
3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persentase capaian target.
5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.

6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.
7. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan pengawasan.

Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan pengontrol untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.
2. Sebagai penanggung jawab jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 5 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

**Peran Anggota dalam Pengungkit 5**

Tugas Pokok:

1. Membantu Koordinator menyusun program kerja area Penguatan Pengawasan.
2. Berkoordinasi dengan tim perencanaan dan anggaran Sekolah dalam melaksanakan program kerja area Penguatan Pengawasan.
3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap triwulan.
4. Berkoordinasi dengan tim perencanaan Sekolah dan Universitas dalam pelaporan pencapaian kinerja triwulan dan tahunan.

5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan pengawasan.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 5 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 5 yaitu Penguatan Pengawasan.
4. Melakukan pembaharuan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

#### **Peran Koordinator Pengungkit 6**

Tugas Pokok:

1. Menyusun program kerja pembangunan ZI berdasarkan indikator dalam area penguatan kualitas pelayanan publik (pengungkit 6), yaitu Standar Pelayanan, Budaya Pelayanan Prima, dan Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.
2. Membuat rencana aksi untuk tahun berjalan dalam peningkatan kualitas layanan publik, beserta target-target capaiannya.
3. Mengawal pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persentase capaian target.
5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
6. Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan pembangunan ZI terutama pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
7. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan kualitas pelayanan publik.

Fungsi:

1. Sebagai penyusun, pelaksana, dan pengontrol untuk pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
2. Sebagai penanggung jawab jika ada permasalahan terkait pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 6 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
4. Melakukan pembaruan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

**Peran Anggota dalam Pengungkit 6**

Tugas Pokok:

1. Membantu Koordinator menyusun program kerja area Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
2. Berkoordinasi dengan tim perencanaan dan anggaran Sekolah dalam melaksanakan program kerja area Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
3. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap triwulan.
4. Berkoordinasi dengan tim perencanaan Sekolah dan Universitas dalam pelaporan pencapaian kinerja triwulan dan tahunan.
5. Menyiapkan dokumen-dokumen acuan dan dokumen pendukung pelaksanaan operasional penguatan kualitas pelayanan publik.

Tanggung jawab:

1. Memastikan pelaksanaan rencana aksi dalam pengungkit 6 sesuai dengan rencana aksi yang disusun.
2. Memastikan monitoring evaluasi terlaksana secara rutin.
3. Memastikan adanya penyelesaian jika ditemukan kesenjangan atau permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan ZI terutama untuk pengungkit 6 yaitu Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
4. Melakukan pembaharuan kegiatan pembangunan ZI sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Agustus 2022  
Rektor Universitas Indonesia,



Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D.

NIP 196201281988111001