



PETUNJUK PENYELENGGARAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN EKSEKUTIF	i
Keputusan Kasad Nomor Kep/831/XII/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD.....	1
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
4. Dasar	4
5. Tujuan dan Sasaran Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD	6
6. Prinsip-Prinsip	6
BAB II KETENTUAN UMUM	
7. Umum	7
8. Struktur Organisasi	7
9. Susunan Organisasi	9
10. Tugas dan Tanggung Jawab	10
11. Program RB di lingkungan TNI AD	14
12. Dokumen Perencanaan RB di lingkungan TNI AD	15
13. Penjaminan Kualitas RB di lingkungan TNI AD	16
14. Monev RB di lingkungan TNI AD	17
15. Hubungan Area Perubahan RB dengan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TNI AD	18
BAB III PENYELENGGARAAN	
16. Umum	26
17. Tahap Perencanaan	26
18. Tahap Persiapan	30
19. Tahap Pelaksanaan	33
20. Tahap Pengakhiran	42
BAB IV KETENTUAN LAINNYA	
21. Penilaian Indeks RB TNI	45
22. Penggerak RB	45
23. <i>Reward and Punishment</i>	45
BAB VII PENUTUP	
24. Keberhasilan	45
25. Penyempurnaan.....	45
LAMPIRAN A PENGERTIAN	46
LAMPIRAN B SKEMA ALIRAN	50

RINGKASAN EKSEKUTIF
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD

Pendahuluan

Reformasi Birokrasi (RB) merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan, tata kelola pemerintahan yang baik adalah prasyarat utama pembangunan nasional. Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD di bawah pengawasan Staf Perencanaan dan Anggaran Angkatan Darat (Srenaad) yang memiliki tugas pokok membantu Kasad dalam merumuskan kebijakan strategis dan menyelenggarakan fungsi Staf Umum TNI AD di bidang perencanaan dan anggaran serta RB dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan petunjuk penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD adalah untuk mewujudkan birokrasi di lingkungan TNI AD yang bersih, akuntabel, kapabel, dan dapat memberikan pelayanan publik yang prima dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD.

Sasaran dari penyusunan petunjuk penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD adalah terwujudnya kebijakan dan perencanaan program RB, terwujudnya implementasi agenda RB dan terwujudnya kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan implementasi agenda RB.

Prinsip-Prinsip

Prinsip-prinsip dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD merupakan prinsip-prinsip manajemen secara umum yang ditambahkan dengan prinsip-prinsip lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Ketentuan Umum

Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD memedomani beberapa ketentuan yaitu struktur organisasi, susunan organisasi, dan tugas tanggung jawab tim pelaksana RB, program RB, dokumen perencanaan RB, penjaminan kualitas RB, monev RB dan hubungan area perubahan RB dengan pelaksanaan tugas dan fungsi TNI AD.

Penyelenggaraan

Kegiatan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dilakukan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran.

Ketentuan Lainnya

Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dilaksanakan dengan memedomani ketentuan lainnya yaitu dalam penilaian indeks RB TNI, penggerak RB, serta pemberian *reward and punishment* untuk menjamin penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.

Penutup

Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dibutuhkan disiplin menaati Jukgar RB untuk keberhasilan serta diperlukan saran masukan untuk kesempurnaan.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep / 831 / XII / 2021

tentang

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya doktrin berupa petunjuk penyelenggaraan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD;
- Mengingat : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/75/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Perencanaan;
2. Keputusan Kasad Nomor/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/X/2021 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I Petunjuk Teknis Tulisan Dinas;
- Memperhatikan: 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/70/I/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2021;

2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/1662/V/2021 tanggal 3 Mei 2021 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD;
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PG: REN-07
 2. Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD ini berklasifikasi Biasa.
 3. Asisten Perencanaan dan Anggaran TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk penyelenggaraan ini.
 4. Keputusan Kasad Nomor Kep/901/XI/2016 tanggal 2 November 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Desember 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

1. Kasum TNI
 2. Irjen Kemhan
 3. Irjen TNI
 4. Asrenum Panglima TNI
 5. Kapusjarah TNI
-

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

**PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Reformasi Birokrasi (RB) merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik sebagai prasyarat utama pembangunan nasional. Program-program pembangunan nasional dipengaruhi oleh kualitas tata kelola pemerintahan, semakin baik tata kelola pemerintahan suatu negara maka semakin cepat pula perputaran roda pembangunan nasional. RB mendorong setiap Kementerian Lembaga dan Pemerintah Daerah termasuk Tentara Nasional Indonesia (TNI) pada umumnya dan TNI Angkatan Darat (AD) pada khususnya agar manfaat keberadaannya dapat dirasakan langsung oleh publik.

b. Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD merupakan sebuah tuntutan yang harus dilaksanakan seluruh satuan jajaran TNI AD guna terciptanya organisasi TNI AD yang bersih, akuntabel, kapabel, dan dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Program RB Nasional yang telah dicanangkan dan dilaksanakan sejak tahun 2010 dan di implementasikan penyelenggaraannya di lingkungan TNI dan TNI AD masih belum terlaksana secara optimal dikarenakan belum adanya kesamaan pemahaman, pola pikir, pola sikap, pola tindak, dan bagaimana mewujudkan implementasi penyelenggaraan pelaksanaan agenda RB yang lebih konkret sesuai dengan karakteristik dan ciri organisasi TNI AD. Guna mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu pedoman untuk memberikan kesamaan pemahaman, pola pikir, pola sikap, pola tindak, dan bagaimana implementasi penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dalam Petunjuk Penyelenggaraan (Jukgar). Jukgar ini adalah penjabaran dari Doktrin Fungsi Perencanaan TNI AD yang berisikan tentang penyelenggaraan kegiatan RB di lingkungan TNI AD meliputi pendahuluan, ketentuan umum, penyelenggaraan, ketentuan lainnya, dan penutup.

c. Sesuai Peraturan Kasad Nomor 26 Tahun 2019 tanggal 26 Desember 2019 tentang Validasi Organisasi dan Tugas Markas Besar TNI AD di dalamnya berisi tentang perubahan organisasi Staf Perencanaan dan Anggaran TNI AD (Srenaad) diantaranya Staf Paban VII/RB yang berfungsi menggerakkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD sebagai Penjaminan Kualitas RB. Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD sebelumnya berpedoman pada Keputusan Kasad Nomor Kep/901/XI/2016 tanggal 2 November 2016 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD. Secara substansi Juknis tersebut sudah tidak relevan untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD karena belum memuat kebijakan dan perencanaan, implementasi,

serta monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan implementasi pada delapan area perubahan agenda RB Nasional.

d. Mengingat pentingnya Jukgar RB di lingkungan TNI AD, maka Juknis Penyelenggaraan RB perlu direvisi agar penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jukgar ini diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi satuan dan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Jukgar ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.

b. **Tujuan.** Jukgar ini bertujuan agar dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Jukgar ini secara garis besar membahas tentang penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD yang meliputi kebijakan dan perencanaan penyelenggaraan RB, implementasi agenda RB dan Monev atas pelaksanaan implementasi agenda RB di lingkungan TNI AD.

b. **Tata Urut.** Jukgar ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan;
- 2) Bab II Ketentuan Umum;
- 3) Bab III Penyelenggaraan;
- 4) Bab IV Ketentuan Lainnya; dan
- 5) Bab V Penutup.

4. **Dasar.**

a. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* RB 2010-2025;

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

c. Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga;

d. Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;

f. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

- g. Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
- h. Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*;
- i. Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pedoman Penjaminan Kualitas dan Pedoman Monitoring dan Evaluasi RB;
- j. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- k. Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
- l. Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- m. Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintahan;
- n. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* RB 2020-2024;
- o. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan RB;
- p. Peraturan Panglima TNI Nomor 33 Tahun 2018 tentang RB di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- q. Peraturan Panglima TNI Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan TNI;
- r. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1024/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Doktrin Kartika Eka Paksi;
- s. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/991/XII/2020 tanggal 14 Desember 2020 tentang Doktrin RB TNI;
- t. Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor 26 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tugas Markas Besar TNI AD;
- u. Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan TNI AD;
- v. Peraturan Kasad Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI AD;
- w. Keputusan Kasad Nomor Kep/973/XI/2019 tanggal 18 November 2019 Petunjuk Referensi tentang Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- x. Keputusan Kasad Nomor Kep/254/IV/2020 tanggal 2 April 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi dan Satuan Tugas;

- y. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan
- z. Keputusan Kasad Nomor Kep 96/III/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi TNI AD TA 2020-2024 (Revisi).

5. Tujuan dan Sasaran Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD.

- a. **Tujuan.** Mewujudkan birokrasi di lingkungan TNI AD yang bersih, akuntabel, kapabel, dan dapat memberikan pelayanan publik yang prima dalam rangka mendukung tugas pokok TNI AD.
- b. **Sasaran.**
 - 1) terwujudnya kebijakan dan perencanaan program RB di lingkungan TNI AD yang berkesinambungan, terpadu, dan selaras;
 - 2) terwujudnya implementasi agenda RB yang dilaksanakan secara masif dan komprehensif oleh Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD; dan
 - 3) terwujudnya kegiatan Monev atas pelaksanaan implementasi agenda RB untuk memastikan bahwa program dan kegiatan RB berjalan sesuai arah yang diharapkan.

6. Prinsip-Prinsip.

- a. Seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan harus dapat mencapai atau berorientasi hasil (*outcomes*) yang mengarah pada peningkatan kualitas kelembagaan, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, manajemen SDM, pengawasan, akuntabilitas, kualitas pelayanan publik, perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*).
- b. Pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD yang dirancang dengan orientasi hasil harus memperhatikan pemanfaatan sumber daya yang ada secara efisien dan profesional.
- c. Pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD harus dilaksanakan secara efektif dan dapat membawa hasil sesuai dengan target pencapaian tujuan dan sasaran RB.
- d. Pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD yang dirancang dengan indikator orientasi hasil harus dilakukan secara terukur dan jelas target serta waktu pencapaiannya.
- e. Keluaran dan hasil dari pelaksanaan kegiatan dan program RB di lingkungan TNI AD ditentukan secara realistis dan dapat dicapai secara optimal.
- f. Pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dan mencakup seluruh tingkatan organisasi/instansi termasuk individu personel.
- g. Pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara sinergi. Satu tahapan kegiatan harus memberikan dampak positif bagi tahapan kegiatan selanjutnya dan satu program harus memberikan dampak positif bagi program

lainnya. Kegiatan yang dilakukan satu instansi harus memperhatikan keterkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh instansi lainnya dan harus menghindari adanya tumpang tindih antar kegiatan di setiap instansi.

h. Program RB di lingkungan TNI AD membuka peluang yang luas kepada satuan jajaran TNI AD untuk melakukan inovasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, pertukaran pengetahuan dan praktik terbaik untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik.

i. Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD harus dilakukan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan.

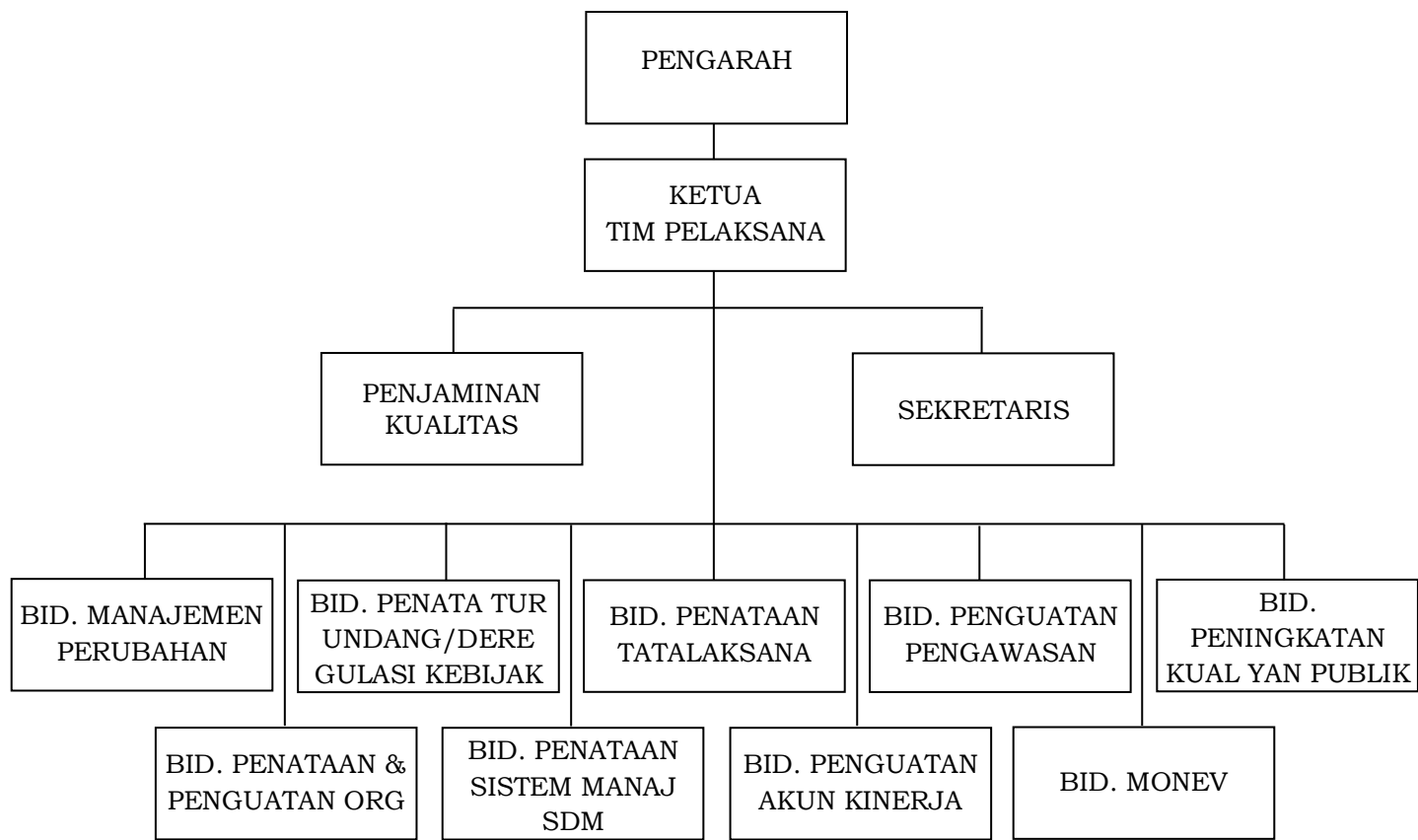
j. Pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD harus dimonitor secara melembaga/terorganisir untuk memastikan semua tahapan telah dilalui dengan baik, target telah dicapai sesuai dengan rencana, dan penyimpangan segera dapat diketahui selanjutnya dapat dilakukan perbaikan.

BAB II **KETENTUAN UMUM**

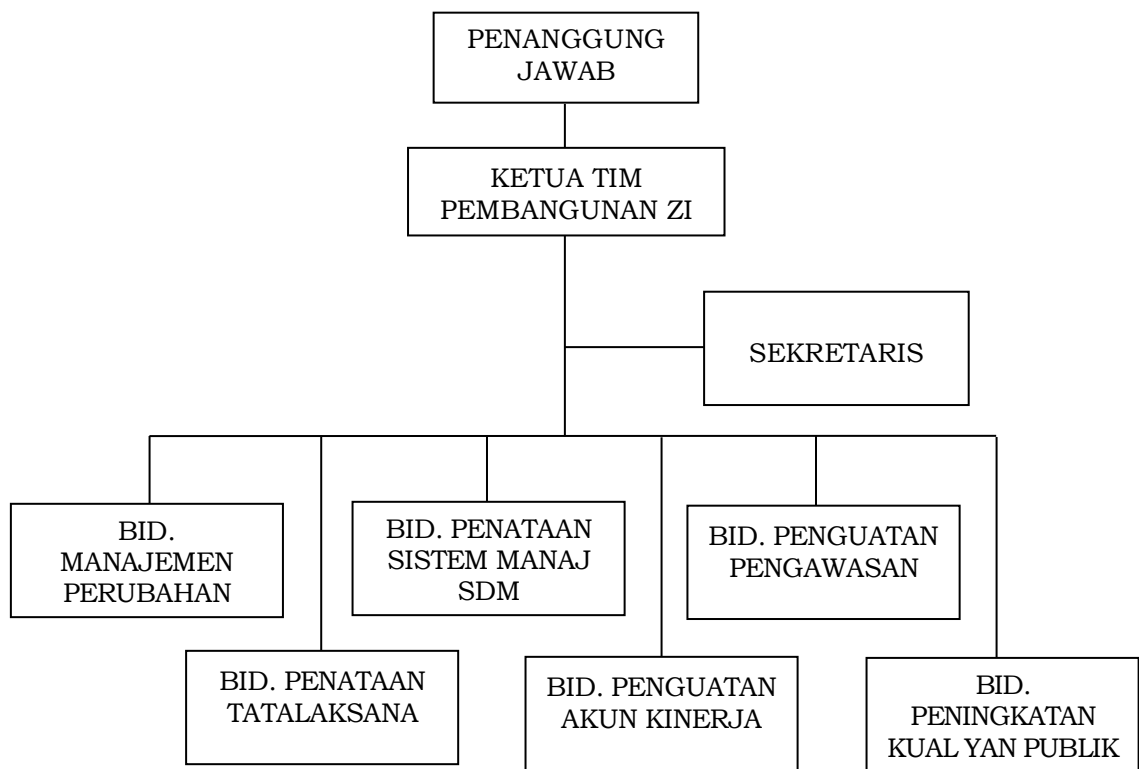
7. **Umum.** Ketentuan ini menjelaskan mengenai hal-hal yang harus dipedomani dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD. Penyelenggaraan RB di tingkat Pusat dan Kotama dilaksanakan secara menyeluruh dengan menyelenggarakan agenda RB yang meliputi delapan bidang area perubahan sedangkan dalam rangka percepatan pencapaian tujuan RB di tubuh TNI AD maka dilaksanakan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di seluruh satuan kerja (Satker) TNI AD. Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM yang meliputi enam bidang area perubahan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD pada tingkat Satker melalui pembangunan Satker percontohan (*role model*) untuk kemudian diikuti oleh Satker TNI AD yang lainnya.

8. **Struktur Organisasi.** Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dilaksanakan oleh organisasi bentukan (*Ad Hoc*) yaitu Tim Pelaksana RB di tingkat Pusat dan tingkat Kotama serta Tim Pembangunan ZI bagi seluruh Satker TNI AD. Pembentukan tim pelaksana RB di lingkungan TNI AD tidak dibentuk secara struktural permanen, hal ini untuk menghindari potensi semakin gemuknya struktur organisasi dan menghindari terjadinya tumpang tindih/*overlapping* antara struktur yang sudah ada dalam organisasi di lingkungan TNI AD dengan struktur pelaksana RB di lingkungan TNI AD. Organisasi bentukan tim pelaksana RB merupakan gabungan personel dari berbagai unit/unsur atau bagian yang diberikan agenda pekerjaan tambahan untuk pelaksanaan program RB di lingkungan TNI AD sehingga cakupan keterlibatan personil yang lebih luas akan memiliki potensi kepemilikan program RB di lingkungan TNI AD menjadi lebih tinggi. Dalam pengorganisasian pelaksana RB di tiap bidang, dilibatkan personel dari unit/unsur atau bagian dari berbagai bidang struktural sesuai dengan program area perubahan RB yang dipimpin oleh Ketua Bidang yang ditunjuk. Hal yang menjadi tantangan dalam pembentukan tim pelaksana bentukan adalah keterbatasan kapasitas tim untuk menjalankan dua fungsi sekaligus yaitu sebagai fungsi yang melekat di bidang masing-masing dan fungsi sebagai pelaksana program RB.

a. **Tingkat Pusat dan Tingkat Kotama.**



b. **Tingkat Satker.**



9. **Susunan Organisasi.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Pengarah : Kasad.
- 2) Ketua Tim Pelaksana : Wakasad.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas : Asrena Kasad.
- 4) Sekretaris :
 - a) Waasrena Kasad bidang Manajemen dan RB.
 - b) Waasrena Kasad bidang Perencanaan.
- 5) Ketua bidang Manajemen Perubahan: Koorsahli Kasad.
- 6) Ketua bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan/
Deregulasi Kebijakan: Dirikumad.
- 7) Ketua bidang Penataan dan Penguatan Organisasi: Asrena Kasad.
- 8) Ketua bidang Penataan Tatalaksana: Asops Kasad.
- 9) Ketua bidang Penataan Sistem Manajemen SDM: Aspers Kasad.
- 10) Ketua bidang Penguatan Pengawasan: Irjenad.
- 11) Ketua bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja: Aslog Kasad.
- 12) Ketua bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Aster Kasad.
- 13) Ketua bidang Monitoring dan Evaluasi: Kadisinfohtaad.

b. **Tingkat Kotama.**

- 1) Pengarah : Dan/Danjen/Pang Kotama.
- 2) Ketua Tim Pelaksana : Wadan/Kas Kotama.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas : Dirren/Asren Kotama.
- 4) Sekretaris : Pabanrenprogar/Waasren Kotama.
- 5) Ketua bidang Manajemen Perubahan: Kapok Sahli/Pamen Ahli Kotama.
- 6) Ketua bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan/
Deregulasi Kebijakan: Kakum Kotama/Pejabat yang ditunjuk.
- 7) Ketua bidang Penataan dan Penguatan Organisasi: Dirren/Asren Kotama.
- 8) Ketua bidang Penataan Tatalaksana: Asops Kotama/Pejabat yang ditunjuk.

- 9) Ketua bidang Penataan Sistem Manajemen SDM: Aspers Kotama/Pejabat yang ditunjuk.
- 10) Ketua bidang Penguatan Pengawasan: Inspektorat Kotama.
- 11) Ketua bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja: Aslog Kotama/Pejabat yang ditunjuk.
- 12) Ketua bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Aster Kotama/Pejabat yang ditunjuk.
- 13) Ketua bidang Monitoring dan Evaluasi: Kainfolahtha Kotama.

c. **Tingkat Satker.**

- 1) Penanggung Jawab : Kasatker.
- 2) Ketua Tim Pembangunan ZI : Wakasatker atau Pejabat yang ditunjuk.
- 3) Sekretaris : Staf penyelenggara bidang Perencanaan atau Pejabat yang ditunjuk.
- 4) Para Ketua Bidang.
 - a) Ketua Bidang Manajemen Perubahan: Staf Ahli atau Pejabat yang ditunjuk.
 - b) Ketua Bidang Penataan Tatalaksana: Staf penyelenggara bidang Operasi atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c) Ketua Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM: Staf penyelenggara bidang Personel atau Pejabat yang ditunjuk.
 - d) Ketua Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja: Staf penyelenggara bidang Logistik atau Pejabat yang ditunjuk.
 - e) Ketua Bidang Penguatan Pengawasan: Inspektorat atau Staf penyelenggara bidang Pengawasan/Intelijen/Pengamanan atau Pejabat yang ditunjuk.
 - f) Ketua Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Staf penyelenggara bidang Teritorial atau Pejabat yang ditunjuk.

10. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Pengarah.
 - a) menetapkan kebijakan pelaksanaan RB beserta petunjuknya di lingkungan TNI AD;
 - b) menetapkan program prioritas RB di lingkungan TNI AD; dan

- c) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
- a) mengoordinasikan pelaksanaan program RB di lingkungan TNI AD;
 - b) berkoordinasi dengan Kementerian, Lembaga atau Badan yang terkait pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD;
 - c) menyelesaikan permasalahan dan hambatan pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD;
 - d) memimpin Tim Pelaksana RB TNI AD dalam menjalankan agenda RB di lingkungan TNI AD;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan RB dari tingkat pusat hingga tingkat bawah di lingkungan TNI AD; dan
 - f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengarah RB TNI AD.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
- a) memastikan pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD sesuai dengan *Grand Design* Nasional;
 - b) melakukan identifikasi dan analisis terhadap kemungkinan risiko kegagalan pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD;
 - c) menyusun kebijakan dan perencanaan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - d) menyediakan alat penilaian keberhasilan untuk menilai efektivitas penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - e) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program RB di lingkungan TNI AD; dan
 - f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD.
- 4) Sekretaris.
- a) menghimpun dokumen dari masing-masing bidang dalam penyusunan dokumen perencanaan RB di lingkungan TNI AD, antara lain *Road Map*, Rencana Tindak lanjut (Rentinjut), Laporan Monev serta Laporan Evaluasi RB di lingkungan TNI AD;
 - b) menghimpun saran dan masukan dari masing-masing Ketua Bidang dalam pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD.

5) Para Ketua Bidang.

- a) membantu Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD dalam pelaksanaan tugasnya;
- b) menyiapkan bahan rumusan rencana aksi penyelenggaraan RB pada bidangnya masing-masing;
- c) melaksanakan kegiatan pada bidangnya sesuai dengan sasaran/target pada bidang masing-masing;
- d) menyusun kelengkapan dokumen Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) pada bidangnya masing-masing; dan
- e) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD.

b. **Tingkat Kotama.**

1) Pengarah.

- a) menjalankan kebijakan umum RB TNI AD di Kotamanya;
- b) menetapkan program prioritas RB Kotamanya;
- c) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan RB Kotamanya; dan
- d) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengarah RB tingkat pusat.

2) Ketua Tim Pelaksana.

- a) mengoordinasikan pelaksanaan program RB Kotamanya;
- b) berkoordinasi dengan Tim Pelaksana RB TNI AD terkait pelaksanaan RB Kotamanya;
- c) menyelesaikan permasalahan dan hambatan pelaksanaan RB Kotamanya;
- d) memimpin Tim Pelaksana RB Kotama dalam menjalankan agenda RB Kotamanya sesuai kebijakan RB TNI AD;
- e) mengevaluasi pelaksanaan RB Kotamanya; dan
- f) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengarah RB Kotamanya.

3) Ketua Penjaminan Kualitas.

- a) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan program RB Kotamanya;
- b) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan

Kualitas tingkat pusat; dan

c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB Kotama.

4) Sekretaris.

a) menghimpun dokumen dari masing-masing bidang dalam penyusunan dokumen perencanaan RB Kotama, antara lain *Road Map*, Rencana Tindak lanjut (Rentinjut), Laporan Monev serta Laporan Evaluasi RB Kotamanya;

b) menghimpun saran dan masukan dari masing-masing Ketua Bidang dalam pelaksanaan RB Kotamanya; dan

c) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB Kotama.

5) Para Ketua Bidang.

a) membantu Ketua Tim Pelaksana RB Kotama dalam pelaksanaan tugasnya;

b) menyiapkan bahan rumusan rencana aksi penyelenggaraan RB pada bidangnya masing-masing;

c) melaksanakan kegiatan pada bidangnya sesuai dengan sasaran/target pada bidang masing-masing;

d) menyusun kelengkapan dokumen PMPRB pada bidangnya masing-masing;

e) melaksanakan koordinasi bidang dengan Ketua Bidang RB tingkat pusat; dan

f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pelaksana RB Kotama.

c. **Tingkat Satker.**

1) Penanggung Jawab.

a) memimpin pelaksanaan pembangunan ZI Satkernya;

b) mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembangunan ZI Satkernya;

c) melaksanakan koordinasi dengan Tim Penjaminan Kualitas RB Kotama;

d) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembangunan ZI Satkernya masing-masing; dan

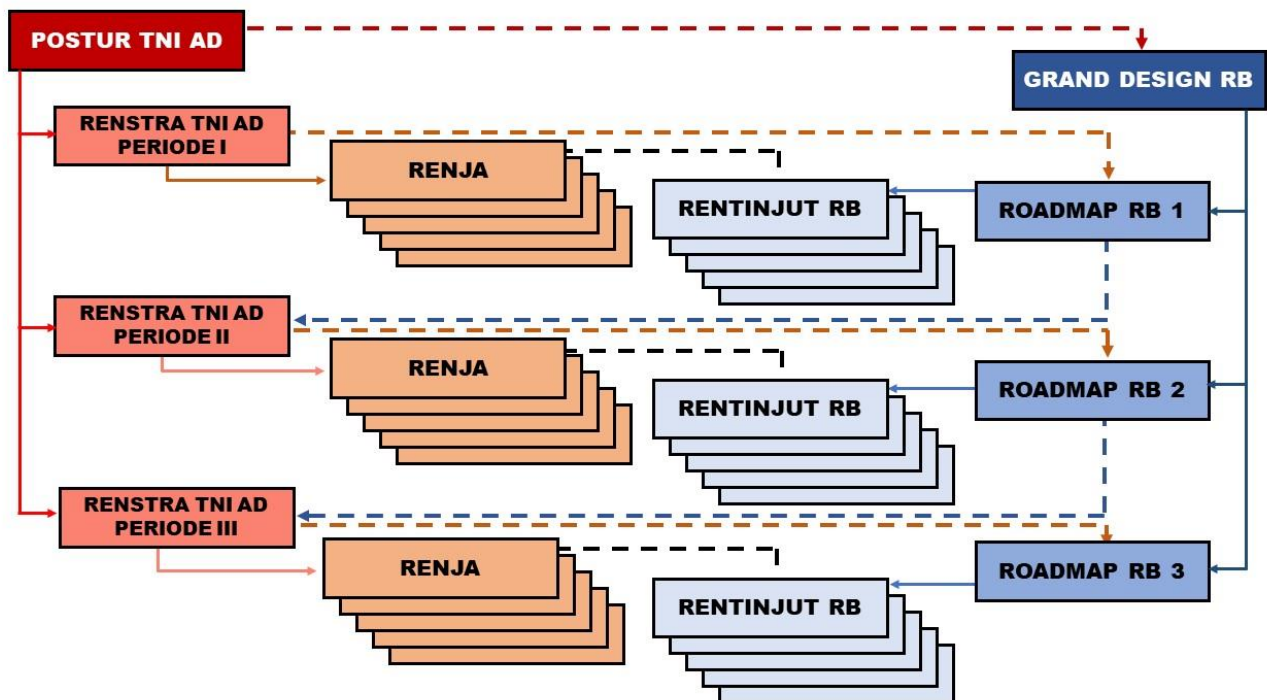
e) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pengarah RB Kotamanya.

- 2) Ketua Tim Pembangunan ZI.
 - a) menyusun rencana aksi pembangunan ZI dan daftar data dukung yang harus dilengkapi dari setiap ketua bidang;
 - b) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pemantauan penyelesaian kelengkapan dokumen pembangunan ZI Satkernya;
 - c) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Tim Pembangunan ZI dalam melaksanakan tugasnya;
 - d) melaksanakan koordinasi dengan Tim Penjaminan Kualitas RB tingkat Kotama;
 - e) memimpin rapat terkait penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan ZI Satkernya; dan
 - f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.
- 3) Sekretaris.
 - a) membantu Penanggung Jawab dan Ketua Tim Pembangunan ZI dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b) mengelola kelengkapan administrasi penyelenggaraan dan penyusunan dokumen data dukung pembangunan ZI yang dikumpulkan dari setiap ketua bidang; dan
 - c) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pembangunan ZI.
- 4) Para Ketua Bidang.
 - a) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b) menyiapkan bahan rumusan rencana aksi pembangunan ZI pada bidangnya masing-masing;
 - c) melaksanakan kegiatan pembangunan ZI pada bidangnya sesuai dengan sasaran/target pada bidang masing-masing;
 - d) menyusun kelengkapan dokumen Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) sesuai bidang; dan
 - e) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pembangunan ZI.

11. **Program Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD.** Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* RB 2010-2025 bahwa dalam penyusunan perencanaan RB disesuaikan dengan **pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap Kementerian dan Lembaga**. Tugas Pokok TNI AD sebagai bagian dari TNI, menegakkan kedaulatan negara, mempertahankan keutuhan wilayah

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD NRI Tahun 1945, serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara di darat. Sedangkan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugasnya, TNI AD menyelenggarakan fungsi utama yang didukung oleh fungsi organik militer, fungsi pembinaan, fungsi teknis militer umum, fungsi teknis militer khusus, fungsi teknis khusus, dan fungsi khusus. **Dengan demikian dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD diarahkan kepada tugas pokok dan fungsi TNI AD.**

12. **Dokumen Perencanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD.** Dokumen perencanaan RB di lingkungan TNI AD merupakan panduan bagi setiap organisasi dalam lingkungan TNI AD untuk mempermudah dalam penyelenggaraan RB yang akan dilaksanakan secara berkesinambungan, terpadu dan selaras. Adapun dalam dokumen perencanaan RB di lingkungan TNI AD akan membantu memastikan kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan RB serta kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindak dalam pelaksanaan RB. Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* RB 2010-2025 bahwa dalam penyusunan perencanaan RB disesuaikan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap Kementerian dan Lembaga, sehingga dalam penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi TNI AD. Sinkronisasi *Road Map* RB di lingkungan TNI AD dengan Rencana Strategis (Renstra) TNI AD dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaga keselarasan, komitmen dan keberlanjutan pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD. Adapun visualisasi keterkaitan penyusunan dokumen RB dengan dokumen perencanaan TNI AD sebagai berikut:



Visualisasi keterkaitan dokumen RB dan Dokumen Perencanaan TNI AD menjelaskan bahwa dalam penyusunan dokumen RB di lingkungan TNI AD memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan TNI AD dimana dalam penyusunan dokumen RB mengacu pada dokumen perencanaan TNI AD dan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi RB merupakan salah satu bahan masukan dalam penyusunan dokumen perencanaan TNI AD selanjutnya. Adapun dokumen perencanaan RB tersebut meliputi:

- a. **Perencanaan Jangka Panjang.** Perencanaan jangka panjang RB di lingkungan TNI AD mengikuti *Grand Design* RB Nasional yang secara garis besar menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan RB Nasional. *Grand Design* RB Nasional menjadi pedoman dalam penyusunan *Road Map* RB Nasional, selanjutnya menjadi pedoman bagi TNI AD dalam penyusunan *Road Map* RB di lingkungan TNI AD.
- b. **Perencanaan Jangka Menengah.** Kebijakan dan perencanaan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD jangka menengah yang disusun dalam *Road Map* RB di lingkungan TNI AD selain berpedoman pada *Road Map* RB Nasional, juga berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) TNI AD. Kebijakan dalam *Road Map* RB di lingkungan TNI AD bersifat sebagai panduan umum dalam rangka menyediakan sebuah indikator minimum yang perlu dicapai oleh seluruh satuan pelaksana RB. Selanjutnya dalam *Road Map* RB di lingkungan TNI AD menjelaskan tentang evaluasi capaian dan pelaksanaan RB periode sebelumnya, sasaran strategis, dan target lima tahun serta penentuan langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai dalam mengawali suatu program besar dan sulit (*quick wins*). Evaluasi *Road Map* RB pada periode sebelumnya sebagai salah satu bahan masukan dalam penyusunan Renstra di lingkungan TNI AD pada periode selanjutnya.
- c. **Perencanaan Tahunan.** Kebijakan dan perencanaan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD tahunan adalah Rentinjut RB di lingkungan TNI AD yang disusun selain berpedoman pada *Road Map* RB di lingkungan TNI AD juga berpedoman pada Rencana Kerja (Renja) tahunan. Rentinjut RB di lingkungan TNI AD memuat rekomendasi evaluasi pelaksanaan RB tahun sebelumnya yang belum tercapai, sasaran kegiatan tiap bidang, serta *quick wins* sebagai langkah percepatan dalam mencapai sasaran program tahunan. Monev tahunan RB pada periode sebelumnya sebagai salah satu bahan masukan dalam penyusunan Renja tahunan di lingkungan TNI AD pada periode selanjutnya.

13. **Penjaminan Kualitas Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD.** Penjaminan Kualitas adalah suatu rangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka untuk meyakinkan apakah pelaksanaan program RB di lingkungan TNI AD telah sesuai dengan acuan nasional, kebijakan, strategi dan standar yang ditetapkan oleh Komite Pengarah RB Nasional. Untuk menjamin kualitas pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD agar sesuai dengan standar yang ditetapkan maka dibentuk Tim Penjaminan Kualitas. Kegiatan Penjaminan Kualitas dilakukan agar pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD tetap sejalan dengan *Grand Design* RB Nasional dan *Road Map* RB yang telah ditetapkan pemerintah serta dapat mencapai tujuan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD. Adapun penjaminan kualitas penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dilaksanakan oleh Tim bentukan yang diketuai oleh Asrena Kasad dan berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 tahun 2011 tentang Pedoman Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) dan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

- a. **Tujuan.** Tujuan penjaminan kualitas RB di lingkungan TNI AD meliputi:
 - 1) membantu Kasad selaku Pengarah RB di lingkungan TNI AD dalam menilai efektivitas pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD;
 - 2) memudahkan pelaksanaan kegiatan penjaminan kualitas, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program RB di lingkungan TNI AD;

- 3) menyediakan alat penilaian terhadap keberhasilan pelaksanaan RB di lingkungan TNI AD;
- 4) memberikan acuan standar penilaian kualitas yang berlaku secara adil dan transparan di lingkungan TNI AD; dan
- 5) memudahkan kompilasi hasil evaluasi RB secara utuh.

b. **Kegiatan.** Kegiatan proses penjaminan kualitas RB di lingkungan TNI AD meliputi:

- 1) menyusun program RB di lingkungan TNI AD sesuai prioritas;
- 2) mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
- 3) melaksanakan reviu dokumen PMPRB dan PMPZI; dan
- 4) melaksanakan survei, observasi, wawancara dan tinjau lapangan.

c. **Sifat.** Sifat-sifat yang digunakan dalam kegiatan penjaminan kualitas program RB di lingkungan TNI AD adalah S M A R T – C, yaitu:

- 1) *Specific.* Pengukuran yang digunakan harus mampu menyatakan sesuatu yang khas/unik dalam menilai kinerja keberhasilan RB.
- 2) *Measurable.* Pengukuran yang dirancang harus dapat diukur dengan jelas, memiliki satuan pengukuran, dan jelas pula cara pengukurannya.
- 3) *Achievable.* Pengukuran yang dipilih harus dapat dicapai oleh satuan pelaksana RB.
- 4) *Relevant.* Pengukuran yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi, serta sasaran RB.
- 5) *Timely.* Pengukuran yang dipilih harus memiliki batas waktu pencapaian.
- 6) *Continuity.* Pengukuran yang dibangun harus berkelanjutan dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan kemajuan RB.

14. **Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD.**

Kegiatan monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan setiap aktivitas RB sesuai dengan *Road Map* yang telah disetujui, laporan hasil monitoring disusun setiap semester. Guna memastikan kegiatan RB berjalan sesuai harapan, perlu dilaksanakan Monev RB dengan mengukur pencapaian target kegiatan RB, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespons permasalahan atau perkembangan lingkungan yang dihadapi. Selanjutnya pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah pengolahan hasil monitoring dan memberikan masukan guna perbaikan berkelanjutan kepada pelaksanaan kegiatan RB serta mengolah hasil evaluasi dengan memberikan catatan – catatan yang diperlukan bila hasil capaian tidak sesuai dengan yang direncanakan. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara internal oleh masing-masing penyelenggara RB satuan serta secara eksternal oleh penjamin kualitas RB di lingkungan TNI AD.

a. **Monitoring dan Evaluasi Semester.** Kegiatan monitoring dan evaluasi RB di lingkungan TNI AD semester, dilaksanakan pada tiap semester satu setiap tahunnya dengan tujuan untuk melihat kemajuan dan dampak strategis terhadap pelaksanaan RB di tingkat Pusat dan Kotama untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* RB di lingkungan TNI AD dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target, dan tahapan sebagaimana yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan tersebut meliputi:

- 1) Pertemuan rutin Tim Pelaksana RB untuk memantau perkembangan RB agar konsisten dengan Rentinjut RB dan memberikan laporan kepada Pengarah hasil dari monitoring RB; dan
- 2) Pertemuan rutin Tim Pelaksana RB dengan melaksanakan kegiatan RB dengan berbagai kegiatan dalam rangka:
 - a) Membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespons permasalahan dalam penyelenggaraan RB; dan
 - b) Pengukuran target kegiatan RB sebagaimana diuraikan dalam Rentinjut dan realisasinya.

b. **Monitoring dan Evaluasi Tahunan.** Kegiatan monitoring dan evaluasi RB di lingkungan TNI AD tahunan, dilaksanakan pada akhir semester dua/akhir tahun setiap tahunnya dengan tujuan untuk mengevaluasi pencapaian sasaran kualitatif dan kuantitatif penyelenggaraan RB yang sudah direncanakan, hambatan dan kendala yang dihadapi selama satu tahun berjalan, serta upaya mengatasinya. Selanjutnya hasil Monev ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam penyusunan Rentinjut RB tahun berikutnya agar tidak terjadi permasalahan yang sama dan merupakan masukan dalam penyusunan Renja di lingkungan TNI AD tahun berikutnya.

c. **Evaluasi Road Map Reformasi Birokrasi.** Kegiatan Evaluasi *Road Map* RB di lingkungan TNI AD dilaksanakan secara berkala setiap lima tahun sekali (tahun terakhir *Road Map*) yang diselaraskan dengan perencanaan jangka menengah di lingkungan TNI AD. Evaluasi ini sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk mengukur capaian atas target pelaksanaan RB sesuai dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam *Road Map* RB serta sebagai bahan masukan dalam penyusunan *Road Map* RB periode selanjutnya serta sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam penyusunan Renstra di lingkungan TNI AD.

15. **Hubungan Area Perubahan Reformasi Birokrasi dengan pelaksanaan Tugas dan Fungsi TNI AD.** Agenda RB merupakan sebuah tuntutan pemerintah yang harus dilaksanakan secara utuh, menyeluruh dan berjenjang di lingkungan TNI AD. Area perubahan yang menjadi program dalam pelaksanaan RB Nasional dan berlaku untuk seluruh K/L berkorelasi dengan penyelenggaraan birokrasi di lingkungan TNI AD dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok TNI AD. Korelasi tersebut berhubungan dengan aspek-aspek kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi TNI AD. Penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dilaksanakan mulai tingkat Pusat sampai dengan tingkat Kotama, sedangkan penyelenggaraan RB di tingkat Satker dilaksanakan melalui Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM merupakan program percepatan pencapaian tujuan RB pada level Satker, dimana semakin banyak Satker jajaran TNI AD yang meraih predikat WBK/WBBM, maka penyelenggaraan RB di TNI AD semakin baik.

Adapun hubungan antara delapan Area Perubahan dalam RB dengan kegiatan birokrasi yang dilaksanakan oleh TNI AD adalah sebagai berikut:

a. **Manajemen Perubahan.**

- 1) Manajemen Perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut. Area ini bertujuan mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) personel menjadi lebih adaptif, inovatif, responsif, profesional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan publik yang semakin meningkat.
- 2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:
 - a) semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh personel TNI AD dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi;
 - b) perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan TNI AD yang semakin meningkat, khususnya dalam merespons perkembangan zaman;
 - c) menurunnya resistensi terhadap perubahan; dan
 - d) budaya perubahan yang semakin melekat (*embedded*) di seluruh satuan jajaran TNI AD;
- 3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:
 - a) kegiatan pembinaan mental personel TNI AD dalam rangka penguatan integritas, mewujudkan pengembangan dan penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen serta implementasi perubahan (*reform*) dilaksanakan oleh satuan atau personel yang menangani fungsi Pembinaan Mental;
 - b) kegiatan pembinaan psikologi personel dalam rangka menciptakan komitmen dalam perubahan serta membangun budaya kerja organisasi yang positif dilaksanakan oleh satuan atau personel yang menangani fungsi Pembinaan Psikologi; dan
 - c) kegiatan pengembangan dan penguatan peran agen perubahan sebagai *role model* dilaksanakan melalui pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dengan mengedepankan kepemimpinan (*leadership*) dari Pimpinan Satker.

b. **Penataan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan.**

- 1) Area program Penataan Peraturan Perundang-undangan ini juga diartikan sebagai Deregulasi Kebijakan yang merujuk pada penyederhanaan peraturan. Dalam bidang ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan peraturan perundang-

undangan yang dikeluarkan di lingkungan TNI AD sesuai dengan tataran tingkatannya untuk mengeliminasi berbagai kebijakan/peraturan yang dapat menghambat perkembangan birokrasi dan berhubungan dengan kecepatan pemberian pelayanan sesuai dengan tugas pokok TNI AD. Deregulasi yang dilakukan adalah dengan melakukan pemetaan pada sejumlah peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan TNI AD. Efektivitas tersebut bertujuan untuk menyederhanakan dan menghapus regulasi yang sifatnya menghambat dan tumpang tindih di lingkungan TNI AD serta efektivitas dalam pengelolaan peraturan perundang-undangan.

2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

- a) terwujudnya Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD yang sinkron dan harmonis;
- b) meningkatnya efektivitas pengelolaan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD; dan
- c) terwujudnya kebijakan yang tidak menghambat dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.

3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:

- a) kegiatan identifikasi dan pemetaan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan TNI AD dalam rangka penyusunan program legislasi TNI AD dilaksanakan oleh Staf Perencanaan, Hukum, Ajudan Jenderal dan Sekretaris Umum Kotama/Mabesad;
- b) kegiatan pengusulan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan TNI AD dilaksanakan oleh Staf Umum Kotama/Mabesad dalam rangka penyusunan program legislasi TNI AD;
- c) kegiatan perumusan kebijakan penyusunan Peraturan dan Keputusan dalam rangka mewujudkan sistem pengendalian Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD diselenggarakan oleh Staf Umum TNI AD; dan
- d) kegiatan penyelenggaraan autentikasi dan verifikasi di lingkungan TNI AD yang dikeluarkan oleh atau atas nama Kasad serta Pang/Dan Kotama dalam rangka penggandaan dan distribusi Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan yang dilaksanakan oleh Kakum Kotama/Dirkumad untuk Peraturan dan Kaajen Kotama/Dirajenad untuk Keputusan.

c. **Penataan dan Penguatan Organisasi.**

1) Program penataan dan penguatan organisasi pada area ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di lingkungan TNI AD secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing sehingga tercipta organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.

- 2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:
 - a) tercapainya efektivitas tugas pokok dan fungsi internal di lingkungan TNI AD;
 - b) meningkatnya kapasitas organisasi TNI AD dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - c) terciptanya desain organisasi TNI AD yang mendukung kinerja; dan
 - d) terbentuknya organisasi TNI AD yang efektif dan efisien.
- 3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:
 - a) perumusan kebijakan penyusunan organisasi dan tugas satuan dalam rangka mewujudkan organisasi TNI AD yang ideal dan tepat fungsi di lingkungan TNI AD diselenggarakan oleh Staf Perencanaan TNI AD;
 - b) penyusunan, evaluasi dan validasi organisasi TNI AD dalam rangka mewujudkan organisasi TNI AD yang efektif dan efisien dilaksanakan oleh pembina fungsi TNI AD; dan
 - c) penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi bidang organisasi dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi TNI AD diselenggarakan oleh pembina fungsi TNI AD.

d. **Penataan Tatalaksana.**

- 1) Area ini bertujuan untuk membangun dan menata tatalaksana (*business process*) dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan *standard operating procedure* (SOP), termasuk standar pelayanannya, yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel di lingkungan TNI AD. Penataan tatalaksana (*business process*) dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tatalaksana yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing organisasi TNI AD. Target yang ingin dicapai melalui program ini antara lain adalah meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan serta kinerja di TNI AD. Muara dari penataan tatalaksana (*business process*) adalah pembuatan atau perbaikan terhadap SOP, termasuk didalamnya perbaikan standar kinerja pelayanan, perbaikan terhadap struktur organisasi dan pembuatan atau perbaikan uraian pekerjaan (*job descriptions*) di lingkungan TNI AD.
- 2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:
 - a) meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen organisasi di lingkungan TNI AD;

- b) terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi di lingkungan TNI AD;
 - c) meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen organisasi di lingkungan TNI AD; dan
 - d) meningkatnya kinerja di lingkungan TNI AD.
- 3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:
- a) penyelenggaraan analisis dan evaluasi operasional dalam rangka meningkatkan efektivitas proses manajemen organisasi TNI AD melalui penyusunan Proses Bisnis dan *Standard Operational Procedure* (SOP) diselenggarakan oleh seluruh Satker TNI AD dan dikendalikan oleh Staf Operasi TNI AD;
 - b) penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan pelayanan dalam proses penyelenggaraan manajemen organisasi di lingkungan TNI AD melalui penerapan SPBE diselenggarakan oleh Infolahta, Perhubungan, Sandi Siber, serta diawasi dan dikendalikan oleh Srenaad; dan
 - c) penyelenggaraan perumusan kebijakan dan monitoring evaluasi penyampaian informasi kepada publik dengan menerapkan Keterbukaan Informasi Publik diselenggarakan oleh Penerangan, Sandi Siber serta diawasi dan dikendalikan oleh Staf Intelijen di lingkungan TNI AD.

e. **Penataan Sistem Manajemen SDM.**

- 1) Area ini bertujuan untuk menciptakan dan meningkatkan profesionalisme dan kompetensi SDM TNI AD yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi personel berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Program bidang ini dilaksanakan dengan kegiatan perbaikan sistem rekrutmen, analisis jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi, *assesment* individu dan sistem penilaian kinerja.
- 2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:
 - a) implementasi manajemen personel berbasis *merit system* di lingkungan TNI AD;
 - b) terlaksananya penetapan ukuran kinerja individu di lingkungan TNI AD;
 - c) terlaksananya pengembangan kompetensi dan karier personel berdasarkan monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi;
 - d) meningkatnya pemanfaatan IT dalam manajemen dan penguatan *database* sistem informasi personel; dan

e) meningkatnya pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas personel di lingkungan TNI AD.

3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:

a) penyelenggaraan perencanaan bidang personel, analisa evaluasi, pembinaan tenaga manusia, pendidikan, karier, PNS TNI AD, kesejahteraan, hukum dan pemisahan serta penyaluran melalui perencanaan kebutuhan personel sesuai dengan kebutuhan organisasi diselenggarakan oleh Staf Personalia di lingkungan TNI AD;

b) penyelenggaraan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi penyediaan tenaga, pemisahan, pengendalian kekuatan prajurit TNI AD melalui proses penerimaan personel yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) diselenggarakan oleh Staf Personel, Ajen, dan Staf Intelijen di lingkungan TNI AD; dan

c) penyelenggaraan pembangunan, pemutakhiran, dan penggunaan informasi personel melalui penerapan Sistem Informasi Personel (Sisfopers) diselenggarakan oleh Infolahta dan Staf Personel di lingkungan TNI AD.

f. **Penguatan Pengawasan.**

1) Area bidang Penguatan Pengawasan ini memungkinkan terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktik KKN pada seluruh organisasi TNI AD. Target dari program ini adalah meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara dan menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang dari organisasi TNI AD.

2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

a) meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan keuangan;

b) menghindari penyalahgunaan wewenang; dan

c) meningkatkan sistem integritas di lingkungan TNI AD dalam upaya pencegahan KKN.

3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:

a) penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan *public campaign*, implementasi, serta evaluasi penanganan gratifikasi diselenggarakan oleh Inspektorat dan Staf Intelijen di lingkungan TNI AD;

b) penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, identifikasi, pemantauan, evaluasi pengendalian serta penilaian risiko atas organisasi/Satker melalui penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) diselenggarakan oleh Aparat Pengawas

Internal Pemerintah (APIP) serta diawasi dan dikendalikan oleh Inspektorat dan Staf Intelijen di lingkungan TNI AD;

c) penyelenggaraan perumusan kebijakan, pengimplementasian, tindak lanjut, dan evaluasi pengaduan masyarakat melalui layanan pengaduan masyarakat diselenggarakan oleh Inspektorat dan Staf Intelijen di lingkungan TNI AD;

d) penyelenggaraan pembangunan, sosialisasi, implementasi, dan evaluasi pengaduan internal melalui *Whistle Blowing System (WBS)* yang diselenggarakan oleh Inspektorat dan Staf Intelijen di lingkungan TNI AD; dan

e) penyelenggaraan pencaangan dan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM diselenggarakan oleh seluruh Satker TNI AD dan penilaiannya dilaksanakan oleh Tim Penilai Internal (TPI) yang dibentuk Inspektorat Kotama dan Mabesad.

g. **Penguatan Akuntabilitas Kinerja.**

1) Area ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas dari organisasi di lingkungan TNI AD dengan target akhir yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan akuntabilitas organisasi di lingkungan TNI AD. Untuk mencapai target tersebut dilaksanakan melalui kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja organisasi di lingkungan TNI AD, pengembangan sistem manajemen kinerja dan penyusunan indikator kinerja utama (IKU).

2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

a) meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran personel terhadap kinerja;

b) meningkatnya kemampuan organisasi TNI AD dalam mengelola kinerja organisasi;

c) meningkatnya kemampuan organisasi TNI AD dalam menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi; dan

d) meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran TNI AD.

3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:

a) keterlibatan Pimpinan dalam penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan, penetapan, pemahaman, serta pencapaian kinerja dilaksanakan oleh Pimpinan/Kasatker di lingkungan TNI AD; dan

b) penyelenggaraan peningkatan SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja, dan pemutakhiran data akuntabilitas kinerja melalui pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan Staf Perencanaan dan Staf Logistik di lingkungan TNI AD.

h. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.**

1) Pelayanan Publik menjadi salah satu indikator dalam RB di lingkungan TNI AD. Program area ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik organisasi di lingkungan TNI AD sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik TNI AD. Kegiatan yang dapat mendukung program tersebut adalah dengan menetapkan standar pelayanan organisasi di lingkungan TNI AD sesuai dengan publiknya, penerapan standar pelayanan organisasi di lingkungan TNI AD serta peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan TNI AD sesuai kebutuhan dan harapan publik melalui survei kepuasan publik terhadap pelayanan organisasi di lingkungan TNI AD. Berkaitan dengan hal tersebut Publik dalam lingkungan TNI AD diterjemahkan sebagai seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik internal maupun eksternal termasuk prajurit TNI dan PNS TNI AD secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan pelayanan publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dengan demikian, maka pelayanan publik di lingkungan TNI AD merupakan segala macam kegiatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing satuan dalam memberikan pelayanan baik kepada publik internal maupun publik eksternal TNI AD dalam jenis pelayanan barang, jasa, dan administrasi sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan masing-masing. Publik di lingkungan TNI AD terdiri dari:

- a) **Publik Internal.** Publik Internal TNI AD merupakan penerima layanan dari tugas pokok dan fungsi organisasi TNI AD yang melekat kepada fungsi organik organisasi, sehingga yang dimaksud publik internal adalah Prajurit TNI AD dan PNS TNI AD. Pelayanan publik internal merupakan bentuk penerapan dari pemberian rawatan kedinasan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia; dan
 - b) **Publik Eksternal.** Publik Eksternal TNI AD merupakan penerima layanan dari tugas pokok dan fungsi organisasi TNI AD yang melekat kepada fungsi utama organisasi, sehingga yang dimaksud publik eksternal adalah warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan dari fungsi utama organisasi tersebut.
- 2) Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:
- a) meningkatnya kualitas pelayanan publik;
 - b) meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional; dan
 - c) meningkatnya indeks kepuasan publik terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

3) Korelasi antara area ini dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh TNI AD yaitu:

- a) penyelenggaraan perumusan kebijakan, pemakluman, reviu dan perbaikan pelayanan melalui standar layanan dilaksanakan oleh seluruh Satker di lingkungan TNI AD;
- b) penyelenggaraan peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi, kemudahan mengakses informasi layanan, *reward and punishment*, pemberian kompensasi, sarana layanan terpadu dan inovasi layanan melalui budaya pelayanan prima dilaksanakan oleh seluruh Satker di lingkungan TNI AD;
- c) penyelenggaraan penyediaan media, pelaksanaan tindak lanjut dan evaluasi pengaduan serta konsultasi melalui pengelolaan pengaduan dilaksanakan oleh seluruh Satker di lingkungan TNI AD;
- d) penyelenggaraan survei, keterbukaan akses dan tindak lanjut hasil survei kepuasan publik melalui penilaian kepuasan terhadap pelayanan publik dilaksanakan oleh seluruh Satker di lingkungan TNI AD; dan
- e) penyelenggaraan penerapan dan pemeliharaan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi dilaksanakan oleh seluruh Satker di lingkungan TNI AD.

BAB III PENYELENGGARAAN

16. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan RB di lingkungan TNI AD menjelaskan tentang kegiatan yang dilaksanakan oleh tim pelaksana RB di tingkat Pusat dan Kotama melalui penyelenggaraan agenda area perubahan di lingkungan TNI AD. Kemudian bagi Satker TNI AD akan dijelaskan mengenai penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai miniatur penyelenggaraan RB.

17. Tahap Perencanaan.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Pengarah.
 - a) merencanakan kebijakan umum implementasi RB melalui penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - b) merencanakan program prioritas kegiatan RB di lingkungan TNI AD, Kotama dan pembangunan ZI di lingkungan TNI AD.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) menjabarkan kebijakan Pimpinan dengan merencanakan dan menyusun agenda prioritas dalam penyelenggaraan RB di

lingkungan TNI AD;

b) memberikan penekanan kepada Tim Pelaksana RB TNI AD agar dapat melaksanakan tugas bidang sesuai dengan ketentuan; dan

c) mengarahkan Ketua Penjaminan Kualitas dalam merumuskan program kegiatan RB guna mempercepat pencapaian penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD.

3) Ketua Penjaminan Kualitas.

a) merencanakan kebijakan peningkatan indeks hasil pencapaian penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

b) menyusun program dan anggaran penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

c) melaksanakan koordinasi dengan Kementerian PANRB terkait kebijakan penyelenggaraan RB yang berlaku di lingkungan TNI AD;

d) merencanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

e) menjabarkan nomenklatur indikator penilaian RB dan ZI dari Kementerian PANRB;

f) menyusun indikator penilaian RB Kotama dan pembangunan ZI Satker TNI AD; dan

g) menyusun materi survei internal dan eksternal di lingkungan TNI AD.

4) Sekretaris.

a) membantu Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

b) membantu Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD dalam menyusun kebutuhan administrasi dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

c) menghimpun dan memberikan saran masukan tentang kebijakan perencanaan yang ditetapkan oleh Pimpinan terkait penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;

5) Para Ketua Bidang.

a) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD dalam penyelenggaraan RB tiap bidang;

b) menyusun rencana kerja penyelenggaraan RB sesuai dengan kebijakan tiap bidang yang telah ditetapkan oleh Pengarah; dan

- c) merencanakan dan menyusun daftar data dukung yang harus dilengkapi dalam penilaian mandiri dari bidangnya masing-masing.

b. **Tingkat Kotama.**

- 1) Pengarah.
 - a) merencanakan program prioritas penyelenggaraan RB Kotamanya sesuai dengan kebijakan TNI AD; dan
 - b) memberikan penekanan kepada Ketua Tim Pelaksana RB Kotama terhadap penyelenggaraan RB agar dapat terlaksana dengan baik.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) menjabarkan program prioritas RB Kotama yang telah ditetapkan Pengarah RB Kotama;
 - b) mendorong Ketua Bidang RB Kotama untuk berkoordinasi dengan Ketua Bidang RB TNI AD dalam pemenuhan data dukung penilaian RB Kotama; dan
 - c) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD dalam penyelenggaraan RB Kotamanya.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
 - a) menjalankan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan RB Kotama;
 - b) berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Kualitas RB TNI AD dalam penilaian RB Kotama; dan
 - c) melaksanakan internalisasi program RB dan kebijakan RB kepada Tim Pelaksana RB Kotama.
- 4) Sekretaris.
 - a) membantu Ketua Tim Pelaksana RB Kotama dalam menyusun dokumen perencanaan penyelenggaraan RB Kotama;
 - b) menekankan kepada Ketua Bidang RB Kotama untuk menyelenggarakan RB sesuai pedoman tiap bidang; dan
 - c) menghimpun dan memberikan saran masukan tentang kebijakan perencanaan yang ditetapkan oleh Pimpinan TNI AD.
- 5) Para Ketua Bidang.
 - a) menyusun rencana aksi penyelenggaraan RB Kotama sesuai dengan kebijakan tiap bidang yang telah ditetapkan;
 - b) merencanakan dan menyusun daftar data dukung yang harus dilengkapi dari bidangnya masing-masing; dan

- c) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyusunan dokumen penilaian.

c. **Tingkat Satker.**

- 1) Penanggung Jawab.
 - a) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dan Satker lainnya dalam persiapan pembangunan ZI Satkernya;
 - b) memberikan arahan terkait pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya; dan
 - c) mengarahkan Tim untuk menyusun Rencana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan menentukan program-program prioritas.
- 2) Ketua Tim Pembangunan ZI.
 - a) merencanakan kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan Tim Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya; dan
 - c) menyusun dokumen rencana aksi dan program prioritas pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
- 3) Sekretaris.
 - a) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam menyusun kelengkapan administrasi dan dokumen rencana pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya; dan
 - b) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dan Ketua Bidang dalam merencanakan data dukung yang harus dilengkapi dari tiap bidang.
- 4) Para Ketua Bidang.
 - a) menyusun dokumen rencana aksi pembangunan ZI Satkernya dari bidangnya masing-masing; dan
 - b) merencanakan dan menyusun daftar data dukung yang harus dilengkapi dari bidangnya masing-masing.

18. **Tahap Persiapan.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Pengarah.
 - a) menetapkan program dan anggaran serta agenda prioritas penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan

- b) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD dalam upaya peningkatan indeks nilai RB TNI AD.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) mengarahkan para Ketua Tim Pelaksana RB Kotama dalam mempersiapkan penyelenggaraan RB Kotama agar memedomani evaluasi pelaksanaan RB tahun sebelumnya;
 - b) menetapkan rencana kerja Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) mengarahkan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD untuk berkoordinasi dengan Mabes Angkatan dan Kementerian PANRB dalam persiapan penyelenggaraan RB dan pembangunan ZI di lingkungan TNI AD.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
 - a) mendistribusikan pedoman indikator penilaian penyelenggaraan RB TNI kepada Tim Pelaksana RB TNI AD;
 - b) menentukan indikator penilaian penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD dan mendistribusikannya ke Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama;
 - c) mendistribusikan pedoman dan panduan penyelenggaraan RB ke Kotama;
 - d) melaksanakan internalisasi RB kepada Tim Pelaksana RB Pusat dan Kotama dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - e) menyusun rencana reviu PMPRB dan PMPZI di lingkungan TNI AD; dan
 - f) melaksanakan koordinasi kepada Mabes TNI dan Angkatan serta Kementerian PANRB dalam penyelenggaraan RB secara umum di lingkungan TNI.
- 4) Sekretaris.
 - a) bersama dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD menyusun kelengkapan administrasi penilaian RB TNI AD;
 - b) menyampaikan saran masukan dalam persiapan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) menyusun dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan program kegiatan RB di lingkungan TNI AD.
- 5) Para Ketua Bidang.
 - a) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD untuk memastikan dokumen rencana kerja penyelenggaraan RB khususnya yang berkaitan dengan rencana

aksi pada bidangnya masing-masing; dan

b) melaksanakan penyusunan data dukung yang harus dilengkapi dari bidangnya masing-masing.

b. **Tingkat Kotama.**

1) Pengarah.

a) menetapkan program prioritas RB Kotamanya;

b) memberikan penekanan terhadap persiapan penyelenggaraan RB Kotama kepada Ketua Tim Pelaksana RB Kotamanya dan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama agar berjalan sesuai arah kebijakan; dan

c) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kesiapan penyelenggaraan RB Kotamanya.

2) Ketua Tim Pelaksana.

a) menetapkan rencana kerja penyelenggaraan RB Kotama;

b) menekankan Ketua Bidang RB Kotama untuk dapat menyelenggarakan RB dengan maksimal sesuai arahan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama; dan

c) menekankan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama untuk selalu berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.

3) Ketua Penjaminan Kualitas.

a) melaksanakan pengecekan dokumen rencana penyelenggaraan RB di Kotamanya;

b) melaksanakan distribusi dan internalisasi indikator penilaian kepada Ketua Bidang RB di Kotamanya; dan

c) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD guna memastikan kesiapan penyelenggaraan RB di Kotamanya.

4) Sekretaris.

a) mencatat dan menginventarisir dokumen data dukung yang disiapkan oleh masing-masing Ketua Bidang; dan

b) menekankan kepada Ketua Bidang RB Kotama agar melakukan pendataan dan pencatatan dalam melengkapi indikator penilaian RB Kotama.

5) Para Ketua Bidang.

a) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama untuk memastikan dokumen rencana kerja

penyelenggaraan RB pada bidangnya masing-masing telah sesuai dengan ketentuan;

b) melaksanakan pengecekan terhadap rencana aksi dan daftar data dukung yang harus dilengkapi dari bidangnya masing-masing; dan

c) memastikan kesiapan personel dan materiil yang akan digunakan dalam melaksanakan rencana kerja penyelenggaraan RB sesuai bidangnya masing-masing.

c. **Tingkat Satker.**

1) Penanggung Jawab.

a) melaksanakan pengecekan kesiapan pelaksanaan pembangunan ZI Satkernya;

b) mengarahkan Ketua Tim Pembangunan ZI di Satkernya untuk menjalankan program sesuai kebijakan pimpinan; dan

c) menekankan kepada Ketua Tim Pembangunan ZI Satkernya untuk melaksanakan penilaian sesuai dengan indikator yang telah ditentukan dalam PMPZI.

2) Ketua Tim Pembangunan ZI.

a) melaksanakan internalisasi program pembangunan ZI kepada seluruh anggota Satker;

b) memberikan penekanan kepada Ketua Bidang untuk melengkapi data dukung sesuai indikator yang telah ditetapkan;

c) mengoordinasikan dengan seluruh pihak terkait kelancaran pelaksanaan PMPZI di Satkernya; dan

d) menekankan para Ketua Bidang untuk menyiapkan data dukung penilaian sesuai pedoman PMPZI.

3) Sekretaris.

a) mendata dan menginventarisir kelengkapan data dukung pembangunan ZI seluruh bidang;

b) melengkapi administrasi dan dokumen yang dibutuhkan dalam pembangunan ZI Satkernya; dan

c) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam pencatatan dan pengisian data dukung sesuai pedoman PMPZI.

4) Para Ketua Bidang.

a) melengkapi administrasi dan dokumen yang dibutuhkan dalam pembangunan ZI sesuai bidang; dan

b) melaksanakan pengecekan kesiapan pembangunan ZI tiap bidang.

19. Tahap Pelaksanaan.

a. Tingkat Pusat.

- 1) Pengarah.
 - a) melaksanakan pengawasan dan pengendalian jalannya kebijakan atas program dan kegiatan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - b) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD dan seluruh Pengarah RB Kotama agar dapat menyelenggarakan RB sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) melaksanakan pengawasan program dan kegiatan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - b) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD untuk dapat memenuhi target yang telah direncanakan;
 - c) melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - d) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD agar dapat memastikan kualitas penyelenggaraan RB dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
 - a) melaksanakan supervisi penyelenggaraan RB TNI AD di tiap bidang;
 - b) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Bidang RB TNI AD untuk dapat menjalankan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - c) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama untuk dapat mengawal penyelenggaraan RB Kotamanya sesuai dengan ketentuan;
 - d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program RB di lingkungan TNI AD;
 - e) melaksanakan internalisasi dalam mengimplementasikan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - f) melaksanakan pengendalian penilaian RB di lingkungan TNI AD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Kementerian PANRB; dan
 - g) melaksanakan reviu PMPRB dan PMPZI sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

- 4) Sekretaris.
 - a) menghimpun dokumen perencanaan RB di lingkungan TNI AD yang telah disusun oleh Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD;
 - b) menghimpun saran dan masukan dalam penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) menyusun kelengkapan administrasi dalam rangka penilaian RB di lingkungan TNI AD tingkat Nasional.
- 5) Ketua bidang Manajemen Perubahan.
 - a) membentuk Tim Manajemen Perubahan RB di lingkungan TNI AD;
 - b) merumuskan rencana kerja Manajemen Perubahan RB, mengelola/melaksanakan perubahan serta memperkuat hasil perubahan di lingkungan TNI AD;
 - c) menyusun *Road Map* RB di lingkungan TNI AD yang mencakup delapan area perubahan;
 - d) melaksanakan publikasi melalui media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang RB di lingkungan TNI AD;
 - e) membentuk agen perubahan dan mendorong pelaksanaan program perubahan berdasarkan Rencana Tindak; dan
 - f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.
- 6) Ketua bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan.
 - a) melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD;
 - b) melaksanakan autentifikasi Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD;
 - c) melaksanakan pengendalian dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di lingkungan TNI AD; dan
 - d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.
- 7) Ketua bidang Penataan dan Penguatan Organisasi.
 - a) melaksanakan penataan organisasi TNI AD;
 - b) melaksanakan evaluasi kelembagaan;
 - c) melaksanakan penyederhanaan organisasi yang berbasis

kinerja; dan

d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.

8) Ketua bidang Penataan Tatalaksana.

a) menyusun produk proses bisnis dan SOP TNI AD;

b) melaksanakan pembangunan SPBE di TNI AD;

c) menerapkan kebijakan Keterbukaan Informasi Publik; dan

d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.

9) Ketua Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.

a) menyusun kebutuhan personel sesuai dengan kebutuhan organisasi TNI AD;

b) melaksanakan proses penerimaan personel yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN di TNI AD;

c) melaksanakan pengembangan personel berbasis kompetensi;

d) melaksanakan promosi jabatan yang dilakukan secara terbuka;

e) melaksanakan penetapan kinerja individu;

f) melaksanakan penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku personel;

g) melaksanakan evaluasi jabatan di TNI AD;

h) melaksanakan pembangunan Sisfopers; dan

i) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.

10) Ketua bidang Penguatan Pengawasan.

a) melaksanakan penanganan gratifikasi di lingkungan TNI AD;

b) melaksanakan penerapan SPIP di lingkungan TNI AD;

c) melaksanakan penanganan pengaduan publik di lingkungan TNI AD;

d) melaksanakan penerapan WBS di lingkungan TNI AD;

e) melaksanakan penanganan benturan kepentingan di lingkungan TNI AD;

- f) memberikan penekanan kepada Satker TNI AD untuk membangun ZI sesuai dengan ketentuan;
 - g) membentuk TPI TNI AD dalam rangka penilaian ZI Satker;
 - h) memberikan dukungan kepada APIP di lingkungan TNI AD;
 - i) menghimpun Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) pejabat di lingkungan TNI AD; dan
 - j) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.
- 11) Ketua bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
- a) mengimplementasikan dan menyelaraskan sistem akuntabilitas kinerja (Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, serta reviu dan Evaluasi Kinerja);
 - b) melaksanakan pengelolaan akuntabilitas kinerja TNI AD;
 - c) melaksanakan upaya efektivitas dan efisiensi anggaran di TNI AD;
 - d) melaksanakan optimalisasi aplikasi akuntabilitas kinerja terintegrasi;
 - e) melaksanakan penerapan sistem *reward and punishment* terhadap capaian kinerja perorangan; dan
 - f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.
- 12) Ketua bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- a) menyusun kebijakan standar pelayanan di lingkungan TNI AD;
 - b) membangun budaya pelayanan prima di lingkungan TNI AD;
 - c) mengelola pengaduan publik di lingkungan TNI AD;
 - d) menilai kepuasan terhadap pelayanan di lingkungan TNI AD;
 - e) memanfaatkan teknologi informasi di lingkungan TNI AD; dan
 - f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.
- 13) Ketua bidang Monitoring dan Evaluasi.
- a) melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh bidang RB di lingkungan TNI AD;
 - b) menyusun laporan monitoring dan evaluasi

penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan

c) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB TNI AD.

b. **Tingkat Kotama.**

1) Pengarah.

a) melaksanakan pengawasan dan pengendalian jalannya program dan kegiatan penyelenggaraan RB Kotamanya;

b) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB Kotama agar dapat mencapai indeks nilai RB sesuai target;

c) melaksanakan program dan kegiatan RB yang menjadi kebijakan pimpinan TNI AD; dan

d) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB Kotama untuk menyelenggarakan RB sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

2) Ketua Tim Pelaksana.

a) melaksanakan pengawasan program dan kegiatan penyelenggaraan RB Kotamanya;

b) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Bidang RB Kotamanya dapat memenuhi target yang telah direncanakan;

c) melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan RB di Kotama sesuai ketentuan; dan

d) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Bidang RB Kotama untuk menjalankan program RB tiap bidang sesuai dengan kebijakan pimpinan.

3) Ketua Penjaminan Kualitas.

a) melaksanakan supervisi penyelenggaraan RB Kotama di tiap bidang;

b) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Bidang RB Kotama untuk dapat menjalankan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

c) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB di lingkungan TNI AD dalam penyelenggaraan program RB tiap bidang di Kotamanya;

d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program RB di Kotamanya;

e) melaksanakan internalisasi dalam mengimplementasikan penyelenggaraan RB di Kotamanya; dan

f) melaksanakan pengendalian PMPRB Kotama sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- 4) Sekretaris.
 - a) menghimpun dokumen perencanaan RB di Kotamanya;
 - b) menghimpun saran dan masukan dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya; dan
 - c) melengkapi dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan PMPRB di Kotamanya.
- 5) Ketua bidang Manajemen Perubahan.
 - a) membentuk Tim Manajemen Perubahan RB di Kotamanya;
 - b) merumuskan Rencana Manajemen Perubahan RB, mengelola/melaksanakan perubahan serta memperkuat hasil perubahan di Kotamanya;
 - c) menyusun *Road Map* RB di Kotamanya yang mencakup delapan area perubahan;
 - d) melaksanakan publikasi melalui media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang RB di Kotamanya; dan
 - e) menyusun *Road Map* RB di Kotamanya;
 - f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.
- 6) Ketua bidang Penataan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan.
 - a) melaksanakan inventarisasi, identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di Kotamanya;
 - b) melaksanakan autentifikasi Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di Kotamanya;
 - c) melaksanakan pengendalian dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan di Kotamanya; dan
 - d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.
- 7) Ketua bidang Penataan dan Penguatan Organisasi.
 - a) melaksanakan penataan organisasi di Kotamanya;
 - b) melaksanakan evaluasi kelembagaan;
 - c) melaksanakan penyederhanaan organisasi Kotama yang berbasis kinerja; dan
 - d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.

- 8) Ketua bidang Penataan Tatalaksana.
 - a) menyusun produk proses bisnis dan SOP di Kotamanya;
 - b) melaksanakan pembangunan SPBE di Kotamanya;
 - c) menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik di Kotamanya; dan
 - d) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.
- 9) Ketua Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.
 - a) menyusun kebutuhan personel sesuai dengan kebutuhan organisasi di Kotamanya;
 - b) melaksanakan proses penerimaan personel yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN di Kotamanya;
 - c) melaksanakan pengembangan personel Kotama berbasis kompetensi;
 - d) melaksanakan promosi jabatan yang dilakukan secara terbuka;
 - e) melaksanakan penetapan kinerja individu;
 - f) menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku personel kotamanya;
 - g) melaksanakan evaluasi jabatan di Kotamanya;
 - h) melaksanakan *update* data Sisfopers; dan
 - i) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.
- 10) Ketua bidang Penguatan Pengawasan.
 - a) melaksanakan penanganan gratifikasi di Kotamanya;
 - b) menerapkan SPIP di Kotamanya;
 - c) melaksanakan penanganan pengaduan publik di Kotamanya;
 - d) menerapkan WBS di Kotamanya;
 - e) melaksanakan penanganan benturan kepentingan di Kotamanya;
 - f) memberikan penekanan kepada Satker Kotama untuk membangun ZI sesuai dengan ketentuan;
 - g) membentuk TPI Kotama dalam rangka penilaian ZI Satker

di Kotamanya;

h) memberikan dukungan kepada APIP di Kotamanya;

i) menghimpun Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) pejabat di lingkungan Kotamanya; dan

j) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.

11) Ketua bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

a) mengimplementasikan dan menyelaraskan sistem akuntabilitas kinerja Kotamanya (Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, serta reviu dan Evaluasi Kinerja);

b) mengelola akuntabilitas kinerja di Kotamanya;

c) melaksanakan upaya efektivitas dan efisiensi anggaran di Kotamanya;

d) melaksanakan optimalisasi aplikasi akuntabilitas kinerja terintegrasi;

e) menerapkan sistem *reward and punishment* terhadap capaian kinerja perorangan di Kotamanya; dan

f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.

12) Ketua bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

a) menyusun kebijakan standar pelayanan di Kotamanya;

b) membangun budaya pelayanan prima di Kotamanya;

c) mengelola pengaduan di Kotamanya;

d) menilai kepuasan terhadap pelayanan di Kotamanya;

e) memanfaatkan teknologi informasi; dan

f) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.

13) Ketua bidang Monitoring dan Evaluasi.

a) melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh bidang RB di Kotamanya;

b) menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan RB di Kotamanya; dan

c) berkoordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB

Kotama dalam penyelenggaraan RB di Kotamanya.

c. **Tingkat Satker.**

- 1) Penanggung Jawab.
 - a) mengarahkan Ketua Tim Pembangunan ZI selama pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI di Satkernya; dan
 - b) mengawasi dan mengendalikan proses pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya.
- 2) Ketua Tim Pembangunan ZI.
 - a) memimpin dan menginstruksikan para Ketua Bidang untuk melaksanakan pembangunan ZI di Satkernya sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun;
 - b) berkoordinasi dengan pihak terkait apabila ada kendala dalam pembangunan ZI Satkernya;
 - c) mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan ZI di Satkernya;
 - d) melaksanakan pengawasan program dan kegiatan pembangunan ZI di Satkernya serta menekankan penyelenggaraannya sesuai ketentuan; dan
 - e) melaksanakan pengendalian kepada Ketua Bidang pembangunan ZI dapat memenuhi target yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris.
 - a) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam mengendalikan Ketua Bidang dalam menjalankan pembangunan ZI Satkernya;
 - b) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait pembangunan ZI Satkernya;
 - c) melengkapi dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam pembangunan ZI Satkernya;
 - d) menghimpun saran masukan terkait kebijakan pembangunan ZI yang ditetapkan pimpinan; dan
 - e) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam melaksanakan koordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan PMPZI.
- 4) Para Ketua Bidang.
 - a) menjalankan rencana kerja pembangunan ZI yang telah disusun per bidang;

- b) melaksanakan koordinasi dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB Kotama tentang pembangunan ZI Satkernya;
- c) menyiapkan kelengkapan data dukung PMPZI sesuai bidang masing-masing;
- d) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI dalam menyiapkan bahan paparan pembangunan ZI dari bidangnya masing-masing; dan
- e) membantu Ketua Tim Pembangunan ZI saat pembuatan video profil Satker.

20. **Tahap Pengakhiran.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Pengarah.
 - a) mengevaluasi kebijakan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - b) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD untuk melaksanakan evaluasi penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) menerima laporan pelaksanaan RB dari Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD tentang penyelenggaraan RB dan pembangunan ZI di lingkungan TNI AD.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) mengarahkan para Ketua Tim Pelaksana RB Kotama agar mengevaluasi penyelenggaraan RB Kotamanya;
 - b) mengevaluasi rencana kerja Tim Pelaksana RB di lingkungan TNI AD;
 - c) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - d) mengarahkan kepada Ketua Penjaminan Kualitas RB di lingkungan TNI AD agar menyusun laporan evaluasi PMPRB di lingkungan TNI AD dan laporan reuiu PMPRB Kotama.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
 - a) mengevaluasi indikator penilaian penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - b) melaksanakan evaluasi hasil penilaian indeks RB TNI guna perbaikan tahun berikutnya; dan
 - c) memberikan evaluasi dan rekomendasi atas penyelenggaraan RB Kotama.

- 4) Sekretaris.
 - a) bersama dengan Ketua Penjaminan Kualitas RB di lingkungan TNI AD membuat rekomendasi atas penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD;
 - b) menghimpun laporan Monev penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD; dan
 - c) menghimpun laporan evaluasi tindak lanjut RB di lingkungan TNI AD.
- 5) Para Ketua Bidang.
 - a) melaksanakan evaluasi tiap bidang atas hasil penilaian RB dari Kementerian PANRB; dan
 - b) melaksanakan rekomendasi tiap bidang atas hasil penilaian RB dari Kementerian PANRB.

b. **Tingkat Kotama.**

- 1) Pengarah.
 - a) mengevaluasi kebijakan penyelenggaraan RB Kotamanya;
 - b) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan RB Kotamanya;
 - c) mengarahkan Ketua Tim Pelaksana RB Kotama agar dapat melaksanakan evaluasi per bidang sesuai pedoman; dan
 - d) bersama dengan Ketua Tim Pelaksana RB Kotama melaksanakan evaluasi penyelenggaraan RB Kotamanya sesuai hasil reviu PMPRB dari Tim Penjaminan Kualitas RB di lingkungan TNI AD.
- 2) Ketua Tim Pelaksana.
 - a) mengarahkan para Ketua Bidang RB Kotama agar mengevaluasi penyelenggaraan RB sesuai hasil reviu PMPRB;
 - b) mengevaluasi rencana kerja Tim Pelaksana RB Kotama; dan
 - c) melaksanakan evaluasi program dan kegiatan penyelenggaraan RB Kotamanya.
- 3) Ketua Penjaminan Kualitas.
 - a) melaksanakan evaluasi hasil reviu PMPRB Kotama guna perbaikan tahun berikutnya; dan
 - b) mengawal tindak lanjut hasil reviu PMPRB Kotama.
- 4) Sekretaris.
 - a) menekankan rekomendasi Tim Penjaminan Kualitas RB di

lingkungan TNI AD untuk dilaksanakan para ketua Bidang;

b) menghimpun laporan Monev penyelenggaraan RB Kotama; dan

c) menghimpun laporan evaluasi tindak lanjut RB Kotama.

5) Para Ketua Bidang.

a) melaksanakan evaluasi tiap bidang atas hasil reuiu PMPRB Kotama; dan

b) menindaklanjuti hasil rekomendasi tiap bidang atas hasil reuiu PMPRB Kotama.

c. **Tingkat Satker.**

1) Penanggung Jawab.

a) mengevaluasi hasil penilaian TPI atas pembangunan ZI Satkernya; dan

b) menekankan kepada Ketua Tim Pembangunan ZI Satkernya untuk mengevaluasi sesuai hasil penilaian TPI.

2) Ketua Tim Pembangunan ZI.

a) menekankan kepada Ketua Bidang Pembangunan ZI Satkernya untuk mengevaluasi sesuai hasil penilaian TPI tiap bidang; dan

b) menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI Satkernya.

3) Sekretaris.

a) melaksanakan pencatatan mengenai evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembangunan ZI Satkernya; dan

b) membantu Ketua Tim dalam menyusun rekomendasi.

4) Para Ketua Bidang.

a) melaksanakan evaluasi terhadap hasil penilaian ZI tiap bidang; dan

b) menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI tiap bidang.

BAB IV KETENTUAN LAINNYA

21. **Penilaian Indeks RB TNI.** Kementerian PANRB melalui Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan (Bid. RB Kunwas) berfungsi melakukan Pengelolaan Data, Penilaian, Monitoring dan Evaluasi

penyelenggaraan RB TNI setiap tahunnya. Indeks RB TNI merupakan penggabungan nilai indeks RB dari 4 Unit Organisasi (U.O.) yaitu U.O. Mabes TNI, U.O. TNI AD, U.O. TNI AL dan U.O. TNI AU, sehingga diperlukan kerja sama antar angkatan di bawah supervisi Pusat RB TNI guna mewujudkan organisasi TNI yang bersih dan akuntabel, kapabel serta memberikan pelayanan publik yang prima.

22. **Penggerak Reformasi Birokrasi.** Penggerak RB secara nasional adalah Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN) dipimpin oleh Wakil Presiden Republik Indonesia, Tim RB Nasional dipimpin oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) dibantu oleh Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional, Tim Independen dan Tim *Quality Assurance*. Selanjutnya, secara instansional penggerak RB di lingkungan TNI AD adalah Pimpinan di seluruh satuan jajaran di lingkungan TNI AD, Pimpinan sebagai penggerak RB sangat berperan penting serta memiliki tuntutan moralitas atas penyelenggaraan RB di satuannya. Penggerak RB harus berdaya tahan tinggi terhadap tantangan dan hambatan serta memiliki daya dobrak dan kreativitas untuk melaksanakan program-program terobosan, baik secara horizontal maupun vertikal.

23. **Reward and Punishment.** Pelaksanaan RB harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi organisasi, baik tingkat Pusat, Kotama maupun Satker. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di tingkat Pusat, Kotama maupun Satker. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan serta menjadi kebijakan pimpinan dalam pelaksanaannya.

BAB V PENUTUP

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang terdapat dalam petunjuk penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD ini sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu untuk penyempurnaan petunjuk penyelenggaraan RB di lingkungan TNI AD, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklat sesuai dengan mekanisme umpan balik.

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN,

tertanda

HENDRASTO JOKO S., S.E., M.M.
MAYOR JENDERAL TNI

PENGERTIAN

1. **Agen Perubahan.** Agen Perubahan (*Agent of Change*) adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya, serta berperan menjadi *role model* dalam proses perubahan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).
2. **Aktivitas.** Aktivitas adalah serangkaian sistematis dengan menggunakan alat kerja atau sarana kerja untuk menghasilkan bagian-bagian kelengkapan keluaran suatu tatalaksana (*business process*) (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*)).
3. **Akuntabilitas.** Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Lakip).
4. **Akuntabilitas Kinerja.** Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjelaskan bagaimana realisasi wewenang, tugas dan fungsi suatu organisasi ataupun seseorang dalam pencapaian hasil atas kinerjanya, sesuai dengan mandat/wewenang yang diterima (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana/*Business Process*).
5. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).** APIP adalah instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Standar APIP).
6. **Asesor.** Asesor adalah pegawai di lingkungan instansi pemerintah yang melakukan PMPRB di tingkat kementerian/lembaga dan pemerintah daerah ataupun tingkat unit kerja (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).
7. **Assessment.** *Assesment* adalah Sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Standar APIP).
8. **Bisnis.** Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif & efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah).
9. **Business proses (Tatalaksana).** *Business process* adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang

sesuai dengan kebutuhan pengguna (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*))

10. **Budaya kerja (Culture Set).** Budaya kerja adalah suatu falsafah didasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai bekerja (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan).

11. **Clean Government.** *Clean Government* adalah penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien. (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

12. **Doktrin.** Doktrin adalah ajaran, norma, aturan yang diyakini kebenarannya yang digunakan sebagai pedoman atau pegangan dalam pelaksanaan tugas guna tercapainya tujuan. Doktrin bukan falsafah, dogma ataupun ajaran-ajaran yang sifatnya abadi namun doktrin bersifat dinamis, karena doktrin tersebut berkembang sesuai dengan perkembangan politik, perkembangan teknologi, perkembangan kemajuan militer, dan perkembangan ekonomi (Sumber Keputusan Kasad Nomor 632/VIII/2017 tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI AD).

13. **Evaluasi.** Evaluasi adalah penilaian terhadap satu kegiatan dengan cara membandingkan hasil atau pencapaian sasaran dalam pelaksanaan terhadap rencana, program, standar, dan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah).

14. **Good Government.** *Good Government* adalah pemerintahan yang bersih dan berwibawa (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

15. **Grand Design Reformasi Birokrasi.** *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi nasional untuk kurun waktu 15 tahunan dan ditetapkan dengan Peraturan Presiden (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

16. **Gratifikasi.** Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dianggap suap (Sumber Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).

17. **Harmonisasi.** Harmonisasi adalah keserasian antara peraturan perundang-undangan antara yang satu dengan yang lainnya, baik yang berbentuk vertikal (hierarki perundang-undangan) ataupun horizontal (perundang-undangan yang sederajat). Keserasian tersebut, yakni tidak ada pertentangan antara peraturan yang satu dengan yang lainnya, akan tetapi peraturan yang satu dengan yang lainnya saling memperkuat ataupun mempertegas dan memperjelas (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah).

18. **Indikator Kinerja Utama.** IKU adalah variabel yang digunakan untuk mengukur faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) yang krusial terhadap pencapaian tujuan/sasaran dari suatu program/kegiatan yang menggambarkan keberhasilan dan/atau kegagalan suatu organisasi, yang dalam pendekatan proses, dapat dikategorikan ke dalam beberapa unsur yaitu: masukan/*input*, keluaran/*output*, hasil/*outcome*, manfaat/*benefit* dan dampak/*impact* (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Lakip).

19. **Informasi Publik.** Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik (Sumber Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).

20. **Keterbukaan Informasi Publik.** Keterbukaan Informasi Publik adalah kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. (Sumber Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).

21. **Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).** LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Harta kekayaan ASN merupakan ranah pribadi namun tidak sepenuhnya menjadi privat melainkan menjadi sarana pengendalian dalam penyelenggaraan negara dalam rangka menciptakan Aparatur Sipil Negara yang bersih dan berwibawa serta bebas dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

22. **Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).** LHKPN adalah laporan yang wajib disampaikan oleh penyelenggara negara mengenai harta kekayaan yang dimilikinya saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi, dan pensiun. Kewajiban lain yang menyertai LHKPN adalah mengumumkan harta kekayaan dan bersedia dilakukan pemeriksaan terhadap harta kekayaannya (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

23. **Manajemen Perubahan.** Manajemen perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan).

24. **Mind Set (Pola Pikir).** *Mind Set* adalah suatu pandangan mental, asumsi, metode atau kepercayaan yang mempengaruhi pendekatan sikap atau cara berpikir yang tertanam sangat kuat dalam menghadapi suatu fenomena (Sumber Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

25. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).** PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan,

dan/atau pelayanan informasi di badan publik (Sumber Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik).

26. **Pelayanan publik.** Pelayanan Publik adalah segala kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan kepada seluruh pihak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sebagai penerima manfaat baik internal maupun eksternal secara langsung maupun tidak langsung, atas barang, jasa, dan/atau layanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Pelayanan Publik).

27. **Pengawasan.** Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan penyelenggaraan pekerjaan secara berhasil guna sesuai dengan tujuan suatu tugas (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Pelayanan Publik).

28. **Pengendalian.** Pengendalian adalah proses untuk menjamin ketepatan pelaksanaan dari rencana yang telah ditentukan dan/atau sesuai dengan kebijakan pimpinan sehingga sasaran dapat terwujud secara optimal (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Pelayanan Publik).

29. **Pengguna.** Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu tatalaksana (*business process*) sesuai dengan kebutuhannya (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*)).

30. **Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).** PMPRB adalah model penilaian mandiri berbasis prinsip *Total Quality Management* dan digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap kinerja instansi pemerintah (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).

31. **Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI).** PMPZI adalah instrumen bantu berupa aplikasi teknologi informasi berbasis *web* yang bertujuan untuk mempercepat proses pembangunan dan pengajuan ZI dalam hal pengumpulan dan pengolahan data, serta monitoring dan evaluasi data (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

32. **Peta Proses Bisnis.** Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis).

33. **Peta Risiko.** Peta risiko adalah gambaran tentang seluruh paparan risiko yang dinyatakan dengan tingkat/level masing-masing risiko (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko).

34. **Pilot Project.** *Pilot Project* adalah pelaksanaan kegiatan percontohan yang dirancang sebagai pengujian atau trial dalam rangka untuk menunjukkan keefektifan suatu pelaksanaan program mengetahui dampak pelaksanaan program dan keekonomisannya (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Pelayanan Publik).

35. **Publik.** Publik adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik internal maupun eksternal termasuk prajurit TNI dan PNS TNI AD secara langsung maupun tidak langsung (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

36. **Public Campaign.** *Public Campaign* adalah serangkaian kegiatan komunikasi yang terorganisasi dengan tujuan untuk menciptakan dampak tertentu terhadap sebagian besar khalayak sasaran dengan cara meningkatkan kesadaran dan pengetahuan khalayak sasaran untuk merebut perhatian serta menumbuhkan persepsi atau opini yang positif terhadap suatu kegiatan dari suatu lembaga atau organisasi agar tercipta suatu kepercayaan dan citra yang baik dari masyarakat melalui penyampaian pesan secara intensif dengan proses komunikasi dan jangka waktu tertentu secara berkelanjutan (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

37. **Quality Assurance.** *Quality Assurance* adalah suatu rangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka untuk meyakinkan apakah pelaksanaan program Reformasi Birokrasi telah sesuai dengan acuan nasional, kebijakan, strategi dan standar yang ditetapkan oleh Komite Pengarah RB Nasional (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

38. **Quick Wins.** *Quick Wins* adalah suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai untuk mengawali program reformasi birokrasi dipilih dari salah satu area perubahan atau kombinasi beberapa area perubahan yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan satuan masing-masing (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

39. **Reformasi Birokrasi.** RB adalah merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*), dan sumber daya manusia aparatur (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

40. **Rawatan Kedinasan.** Adalah segala pemberian dalam bentuk materiil dan nonmateriil oleh negara guna memenuhi kebutuhan insani baik jasmani maupun rohani meliputi penghasilan Prajurit, rawatan Prajurit, rawatan keluarga Prajurit, dan anugerah (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia).

41. **Rencana Tindak Lanjut Reformasi Birokrasi.** Rentinjut adalah tindak lanjut dari *Road Map* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dan merupakan rencana rinci Reformasi Birokrasi dalam satu tahun anggaran dengan sasaran yang jelas (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

42. **Reward and Punishment.** *Reward and Punishment* adalah dua bentuk metode dalam memotivasi petugas layanan publik untuk melakukan memberikan pelayanan prima dan meningkatkan prestasinya (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

43. **Reviu.** *Reviu* adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Standar APIP).

44. **Road Map Reformasi Birokrasi.** Bentuk operasional dari *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci Reformasi Birokrasi dari satu tahapan ke tahapan selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran per tahun yang jelas (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

45. **Role Model.** *Role Model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

46. **Satuan Kerja (Satker).** Satker adalah bagian dari organisasi TNI AD yang menyelenggarakan pengurusan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil dan administrasi keuangan sesuai lingkup tanggung jawab pimpinan Satker. (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

47. **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).** SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna layanan kepada pengguna sistem pemerintahan berbasis elektronik (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).

48. **Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).** SPIP adalah sistem pengendalian intern, yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Sumber Undang-undang RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).

49. **Standar Pelayanan.** Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada penerima layanan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan).

50. **Standart Operating Procedures (SOP).** SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis, memuat serangkaian instruksi tentang kegiatan rutin atau berulang-ulang yang dilakukan oleh sebuah organisasi serta dilengkapi dengan referensi, lampiran, formulir, diagram dan alur kerja/*flowchart* (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis).

51. **Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).** SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis).

52. **Survei.** Survei adalah Teknik riset dengan memberi batas yang jelas atas data, penyelidikan, peninjauan atau pengukuran (Sumber Peraturan Menteri PANRB

Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik).

53. **Survei Eksternal.** Survei Eksternal adalah survei yang dilaksanakan dengan responden berasal dari luar organisasi TNI AD antara lain masyarakat, *stakeholders*, dan instansi lain baik pemerintah maupun swasta (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik).

54. **Survei Internal.** Survei Internal adalah survei yang dilaksanakan dengan responden berasal dari dalam organisasi TNI AD baik prajurit maupun PNS TNI AD (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik).

55. **Tim Asesor.** Tim Asesor adalah tim yang dibentuk untuk melakukan PMPRB di kementerian/lembaga/pemerintah daerah (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).

56. **Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi.** Tim Pelaksana RB adalah tim yang dibentuk dalam rangka menggerakkan dan mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional).

57. **Tim Penilai Internal (TPI).** TPI adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/WBBM (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

58. **Tim Penilai Nasional (TPN).** TPN adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi ZI menuju WBK/WBBM yang terdiri dari unsur Kementerian PANRB, Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Ombudsman Republik Indonesia (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

59. **Verifikasi.** Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, dan sebagainya sebagai langkah maupun melalui metode empiris (Sumber Peraturan Kasad Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah).

60. **Whistle Blowing System (WBS).** WBS adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingkapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independen*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta prajurit dan PNS TNI AD TNI AD dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan TNI AD (Sumber Peraturan Kasad Nomor 27 Tahun 2017 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System* di Lingkungan TNI AD).

61. **Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).** WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu satuan kerja (Satker) yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

62. **Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).** WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu Satker yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

63. **Zona Integritas (ZI).** ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN,

tertanda

HENDRASTO JOKO S., S.E., M.M.
MAYOR JENDERAL TNI


SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD

DOKTRIN
PERENCANAAN TNI AD

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD

PETUNJUK TEKNIS	
1.	PENYUSUNAN DOKUMEN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD
2.	PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN TNI AD
3.	PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DI LINGKUNGAN TNI AD
4.	SURVEI INTERNAL DAN EKSTERNAL DI LINGKUNGAN TNI AD

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


TEGUH BANGUN MARTOTO, S.Sos., M.H.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN,

tertanda

HENDRASTO JOKO S., S.E., M.M.
MAYOR JENDERAL TNI