



**PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD**



**PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
Keputusan Kasad Nomor Kep / 877 / XII / 2021 tanggal 14 Desember 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM 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. Pengertian	5
BAB II KETENTUAN UMUM	
6. Umum	6
7. Tujuan dan Sasaran	6
8. Prinsip-prinsip	6
9. Organisasi	7
10. Syarat Personel	11
11. Mekanisme Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	11
BAB III PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK/WBBM	
12. Umum	11
13. Pencanaan Pembangunan ZI	12
14. Pencanaan Ulang	12
BAB IV PEMBANGUNAN ZI SATKER	
15. Umum	12
16. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	13
17. Pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.....	27
BAB V PEMANTAUAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK/WBBM	
18. Umum	45
19. Tim Penilai Internal (TPI)	45
20. Mekanisme Penilaian ZI menuju WBK/WBBM	46
21. Pemantauan Satker Berpredikat WBK/WBBM	51
BAB VI HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN	
22. Umum	52
23. Penekanan	52
BAB VII PENUTUP	
24. Keberhasilan	53
25. Penyempurnaan	53
LAMPIRAN A PENGERTIAN	54
LAMPIRAN B SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM DI LINGKUNGAN TNI AD	58
LAMPIRAN C KETENTUAN PENILAIAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM	59
LAMPIRAN D DAFTAR FORMAT PRODUK PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM	62

RINGKASAN EKSEKUTIF
PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD

Pendahuluan

Penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD merupakan bagian dari upaya percepatan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi yang dilakukan pada satuan tingkat Satker, untuk menjadi *role model* pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah. Seiring dengan perkembangan stratifikasi doktrin TNI AD dan tuntutan untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD, maka Juknis Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD ini diperlukan untuk dapat memberikan kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindak kepada setiap Kasatker di jajaran TNI AD agar dapat melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dengan efektif, efisien dan berkesinambungan.

Tujuan dan Sasaran

Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi TNI AD pada tingkat Satker melalui pembangunan Satker percontohan (*role model*) untuk kemudian diikuti oleh Satker TNI AD lainnya secara berkelanjutan, sehingga program Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD pada akhirnya akan dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan dirasakan manfaatnya oleh berbagai pihak.

Sasaran Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah terwujudnya peningkatan kualitas dan percepatan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD dengan terselenggaranya kegiatan pencanangan, pembangunan dan penilaian ZI menuju WBK/WBBM, yang keberhasilannya dapat diukur dari banyaknya jumlah Satker TNI AD yang meraih predikat WBK/WBBM dari Kementerian PANRB untuk menjadi *role model* bagi Satker TNI AD lainnya.

Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

Pelaksanaan pembangunan ZI dilakukan oleh suatu organisasi yang bersifat *ad hoc* yaitu Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada setiap Satker TNI AD yang terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua Tim, Sekretaris, Para Ketua Bidang serta Anggota Bidang, dan memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

**Mekanisme
pembangunan ZI
menuju WBK/WBBM**

Pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM di lingkungan TNI AD dilakukan mulai tahap Pencanangan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, Pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM dan Pemantauan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM.

**Hal-hal yang perlu
diperhatikan**

Seluruh Satker di lingkungan TNI AD wajib melaksanakan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai wujud nyata pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada tingkat Satker. Terdapat beberapa penekanan untuk dapat memperbesar keberhasilan dan memedomani aturan yang terbaru untuk mendorong percepatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada Satker di lingkungan TNI AD

Penutup

Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pembangunan ZI Menuju WBK/ WBBM di Lingkungan TNI AD sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan hal-hal yang dipandang perlu demi penyempurnaan Juknis ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad.



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/ 877/ XII / 2021

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD;
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I atas Petunjuk Teknis Tulisan Dinas;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I atas Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/872/XII/2021 tanggal 13 Desember 2021 tentang Doktrin Perencanaan TNI AD;
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/831/XII/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/70/I/2021 tanggal 8 Januari 2021 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin TNI AD TA 2021;

2. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/4187/X/2021 tanggal 25 Oktober 2021 tentang Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD;
3. Hasil perumusan Tim Pokja Penyusunan Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dengan menggunakan kode PT : REN-21.
 2. Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD ini berklasifikasi Biasa.
 3. Asisten Perencanaan dan Anggaran TNI Angkatan Darat sebagai pembina materi petunjuk teknis ini.
 4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi petunjuk teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
 5. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 Desember 2021

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

Tembusan:

1. Kasum TNI
2. Irjen Kemhan RI
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 TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Dalam rangka percepatan pencapaian sasaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan birokrasi yang kapabel dan akuntabel, bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta mampu memberikan pelayanan publik yang prima, Pemerintah melalui Kementerian PANRB telah mengeluarkan kebijakan tentang pembangunan dan evaluasi Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang dilakukan pada tingkat unit kerja, sebagai *role model* pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah. Untuk keseragaman, kemudahan dan peningkatan efektivitas pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada tingkat unit kerja di seluruh Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah, Menteri PANRB telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PANRB) No 10 tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah. Berdasarkan Permen PANRB tersebut, TNI telah menerbitkan 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 yang kemudian ditindaklanjuti oleh TNI AD melalui Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan TNI AD

b. Menteri PANRB telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 90 tahun 2021 tentang perubahan atas Permen PANRB No 10 tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah, sebagai acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun ZI menuju WBK dan WBBM. Seiring dengan perkembangan stratifikasi doktrin TNI AD dan tuntutan untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD, maka dipandang perlu untuk menerbitkan suatu Petunjuk Teknis yang mengatur tentang pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang berlaku di lingkungan TNI AD.

c. Guna mewujudkan pembangunan ZI di lingkungan TNI AD yang efektif, efisien dan berkesinambungan, maka disusunlah Juknis Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD yang valid dan bersifat operasional. Melalui Juknis Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pola pikir, pola sikap dan pola tindak kepada setiap Kasatker di jajaran TNI AD dalam

melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM. Selain itu, melalui penyusunan Juknis ini diharapkan juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Satker dan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan TNI AD.

2. **Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Juknis ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD.

b. **Tujuan.** Juknis ini bertujuan untuk dapat dijadikan pedoman agar terwujud keseragaman pemahaman dan tindakan dalam penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD.

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

a. **Ruang Lingkup.** Petunjuk Teknis ini membahas tentang proses pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD yang meliputi ketentuan umum, kegiatan yang dilaksanakan secara teknis dan hal-hal yang perlu diperhatikan.

b. **Tata Urut.**

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Pencanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
- 4) Bab IV Pembangunan ZI Satker.
- 5) Bab V Pemantauan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
- 6) Bab VI Hal-hal yang perlu diperhatikan.

4. **Dasar.** Penyusunan Juknis ini menggunakan dasar sebagai berikut:

a. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;

b. Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

c. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;

d. Peraturan Panglima TNI Nomor 33 Tahun 2018 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI;

e. 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;

- f. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1533/XII/2019 tanggal 27 Desember 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi TNI 2020-2024;
- g. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/991/XII/2020 tanggal 14 Desember 2020 tentang Doktrin Reformasi Birokrasi TNI;
- h. Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan TNI AD;
- i. Peraturan Kasad Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI AD;
- j. Keputusan Kasad Nomor/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- k. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- l. Keputusan Kasad Nomor Kep/182/III/2020 tanggal 13 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
- m. Keputusan Kasad Nomor Kep/548a/VI/2016 tanggal 15 April 2020 tentang Perubahan I atas Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- n. Keputusan Kasad Nomor Kep/800/X/2020 tanggal 22 Oktober 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin TNI AD;
- o. Keputusan Kasad Nomor Kep 96/III/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi TNI AD TA 2020-2024 (Revisi);
- p. Keputusan Kasad Nomor Kep/182a/III/2020 tanggal 5 Oktober 2021 tentang Perubahan I atas Petunjuk Teknis Tata Cara Penyusunan Doktrin TNI AD;
- q. Keputusan Kasad Nomor Kep/728/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin TNI AD;
- r. Keputusan Kasad Nomor Kep/495-5/XII/2013 tanggal 18 Desember 2013 tentang Naskah Sementara Doktrin Perencanaan TNI AD; dan
- s. Keputusan Kasad Nomor Kep/831/XII/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD.

5. **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II

KETENTUAN UMUM

6. **Umum.** Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah salah satu cara yang digunakan Pemerintah dalam rangka percepatan pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi termasuk di lingkungan TNI AD. Agar pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM bisa berjalan secara optimal, maka diperlukan tujuan, sasaran, sifat, organisasi, syarat personel, dan mekanisme pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai ketentuan umum dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Dengan memedomani ketentuan umum ini, diharapkan pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dapat berjalan secara efektif, efisien dan berkesinambungan guna mendukung tugas pokok TNI AD.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.** Tujuan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi TNI AD pada tingkat Satker melalui pembangunan Satker percontohan (*role model*) untuk kemudian diikuti oleh Satker TNI AD lainnya secara berkelanjutan, sehingga program Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD pada akhirnya akan dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan dirasakan manfaatnya oleh berbagai pihak.

b. **Sasaran Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.** Sasaran Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM adalah terwujudnya peningkatan kualitas dan percepatan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi di lingkungan TNI AD dengan terselenggaranya kegiatan pencanangan, pembangunan dan penilaian ZI menuju WBK/WBBM, yang keberhasilannya dapat diukur dari banyaknya jumlah Satker TNI AD yang meraih predikat WBK/WBBM dari Kementerian PANRB untuk menjadi *role model* bagi Satker TNI AD lainnya.

8. **Prinsip-prinsip.**

a. Seluruh program dan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 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*).

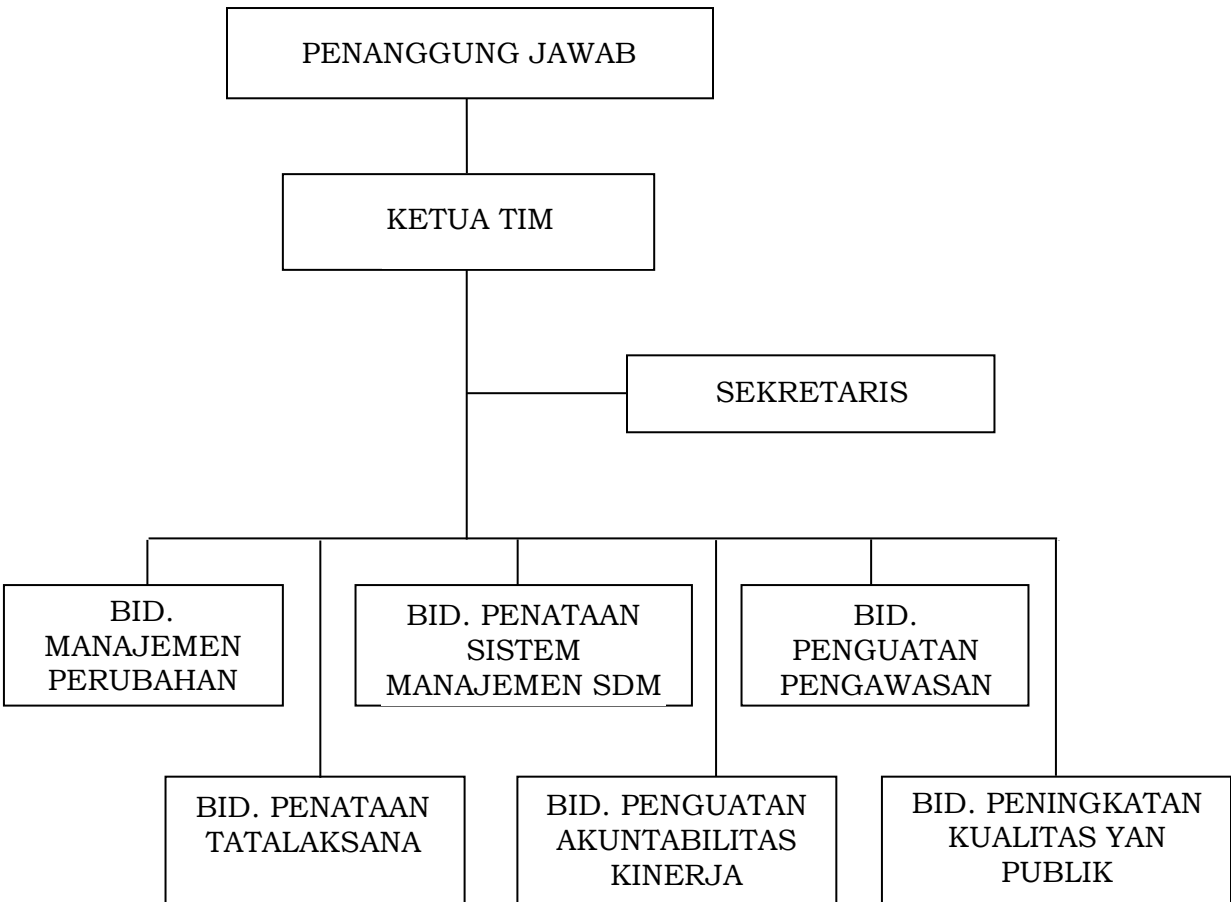
b. Pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD yang dirancang dengan berorientasi hasil harus memperhatikan pemanfaatan sumber daya yang ada secara efisien dan profesional.

c. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai implementasi program Reformasi Birokrasi harus dilaksanakan secara efektif dan dapat membawa hasil sesuai dengan target pencapaian tujuan dan sasaran.

d. Pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang dirancang dengan indikator orientasi hasil harus dilakukan secara terukur dan jelas target serta waktu pencapaiannya.

e. Keluaran dan hasil dari pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai implementasi program Reformasi Birokrasi ditentukan secara realistis dan dapat dicapai secara optimal.

- f. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai implementasi program Reformasi Birokrasi harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, dan mencakup seluruh tingkatan organisasi/instansi termasuk individu personel.
 - g. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 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 bidang harus memperhatikan keterkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh bidang lainnya dan harus menghindari adanya tumpang tindih antar kegiatan di setiap Satker.
 - h. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 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. Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai implementasi program Reformasi Birokrasi harus dilakukan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang undangan.
 - j. Pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai implementasi program Reformasi Birokrasi harus dimonitor secara melembaga/terorganisir untuk memastikan semua tahapan telah dilalui dengan baik, target telah dicapai sesuai dengan rencana dan penyimpangan segera dapat diketahui untuk selanjutnya dapat dilakukan perbaikan.
9. **Organisasi.** Kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilaksanakan oleh organisasi yang bersifat *ad hoc*, yaitu Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada setiap Satker di lingkungan TNI AD.
- a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satker jajaran TNI AD sebagai berikut:



b. **Susunan Organisasi.**

- 1) Penanggung Jawab : Kasatker.
- 2) Ketua Tim : 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: Inspektur 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.
- 5) Anggota Bidang : Anggota dipilih sesuai kebutuhan dan sesuai mekanisme seleksi saat pembentukan Tim.

c. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

- 1) Penanggung Jawab:
 - a) memimpin Satker dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya;
 - b) memimpin pelaksanaan Pencanangan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya;
 - c) mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
 - d) menerbitkan surat perintah Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
 - e) menjadi *role model* dalam melakukan perubahan di Satker dan menerapkan keterlibatan pimpinan dalam proses perencanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi setiap program kegiatan di Satkernya;

f) memaparkan dan menjelaskan pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM saat *desk evaluation* maupun *field evaluation* yang dilakukan oleh Tim Penilai Nasional (TPN); dan

g) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya masing-masing.

2) Ketua Tim:

a) menyusun rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan daftar data dukung yang harus dilengkapi dari setiap ketua bidang;

b) melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pemantauan penyelesaian kelengkapan dokumen pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM;

c) memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dalam melaksanakan tugasnya;

d) memimpin rapat terkait penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;

e) memfasilitasi dan memimpin pelaksanaan internalisasi dan implementasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM kepada seluruh personel di Satkernya;

f) mempertimbangkan dan menindaklanjuti setiap saran dan masukan yang disampaikan oleh Tim Penilai Internal (TPI) dari Kotama, TPI TNI AD maupun TPI TNI terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar tujuan dan sasaran tercapai;

g) melaporkan dan memaparkan perkembangan dan hasil Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satkernya kepada Penanggung Jawab;

h) menyiapkan bahan paparan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang akan disampaikan Penanggung Jawab saat *desk evaluation* yang dilakukan oleh Tim Penilai Nasional (TPN) dan video profil pembangunan ZI; dan

i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab.

3) Sekretaris:

a) membantu Penanggung Jawab dan Ketua Tim dalam pelaksanaan tugasnya;

b) mengelola kelengkapan administrasi penyelenggaraan dan penyusunan dokumen data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang dikumpulkan dari setiap ketua bidang;

- c) mendokumentasikan dan mengelola kelengkapan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- d) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan dokumen rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- e) membantu Ketua Tim dalam mengarahkan dan menggerakkan tim pembangunan ZI menuju WBK/WBBM selama pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- f) membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan dan pembuatan video mengenai profil pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- g) membantu Ketua Tim dalam melaksanakan input ke dalam sistem informasi berbasis web berupa Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) melalui website www.pmpzi.menpan.go.id maupun input data responden dalam rangka Survei Hasil Penilaian Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas (SHPRBZI) secara online melalui website www.shprbzi.menpan.go.id;
- h) membantu Ketua Tim dalam pemenuhan data dukung, melaksanakan koordinasi dengan tim penilai dan memastikan kelancaran kegiatan selama proses penilaian pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- i) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

4) Para Ketua Bidang.

- a) membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan tugasnya;
- b) menyiapkan bahan rumusan rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidangnya masing-masing;
- c) melaksanakan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sesuai dengan sasaran/target yang telah ditentukan dan hendak dicapai pada bidang masing-masing;
- d) menyusun dan bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dukung berupa dokumen dan dokumentasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidangnya masing-masing;
- e) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sesuai dengan bidangnya masing-masing; dan
- f) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.

5) Anggota Bidang:

- a) membantu Ketua Bidang dalam menyiapkan bahan rumusan rencana kerja, dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM serta kelengkapan dokumen data dukung sesuai bidang masing-masing; dan
- b) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Bidang masing-masing.

10. **Syarat Personel.** Syarat personel yang tergabung dalam tim pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Satker lingkungan TNI AD sebagai berikut:

a. **Persyaratan Umum.**

- 1) sehat jasmani dan rohani;
- 2) memiliki dedikasi, integritas dan kejujuran yang tinggi; dan
- 3) tidak pernah melanggar kode etik, disiplin, norma dan aturan yang berlaku serta tidak sedang menjalani suatu proses hukum;

b. **Persyaratan Khusus.**

- 1) memiliki kompetensi, pengetahuan atau pengalaman di bidang tugasnya masing-masing sesuai organisasi Tim Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- 2) mempunyai pandangan yang luas dan wawasan yang jauh ke depan terhadap pembinaan tugas dan fungsi sesuai bidangnya masing-masing; dan
- 3) telah mengikuti prosedur/mekanisme penentuan anggota Tim serta dinyatakan memenuhi syarat.

11. **Mekanisme Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.** Untuk dinilai mampu mendapat predikat WBK/WBBM, Satker terlebih dahulu perlu memastikan terlaksananya pembangunan ZI dengan baik. Dalam pembangunan ZI seluruh Satker harus melaksanakan rangkaian kegiatan antara lain:

- a. Pencanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- b. Pembangunan ZI Satker; dan
- c. Pemantauan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

BAB III PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK/WBBM

12. **Umum.** Pencanaan Pembangunan ZI adalah deklarasi/ Pernyataan dari Kasatker bahwa Satkernya telah siap membangun Zona Integritas.

13. **Pencanangan Pembangunan ZI.** Pencanangan Pembangunan ZI adalah langkah awal dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di seluruh Satker, yang dilakukan dengan cara:

- a. penandatanganan dokumen Pakta Integritas yang dilakukan oleh Kasatker dan seluruh atau sebagian besar personel Satker;
- b. penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara massal/serentak pada saat pencanangan, maupun per bagian misalnya saat pelantikan jabatan, atau saat acara pelepasan dan penerimaan personel dalam rangka mutasi personel;
- c. bagi Satker yang belum seluruh personelnnya menandatangani dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan/melengkapinya setelah kegiatan Pencanangan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM; dan
- d. dalam Pencanangan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM tidak diwajibkan terdapat acara yang khusus/formal pada saat pencanangan, akan tetapi yang utama adalah penyebaran informasi yang dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan Reformasi Birokrasi khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di Satker tersebut.

14. **Pencanangan Ulang.** Kegiatan Pencanangan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM bisa dilaksanakan satu kali, namun harus dilakukan dengan cara-cara yang telah memenuhi ketentuan di atas, sehingga terwujud suasana monumental, sebagai awal dari semangat bersama dalam melaksanakan perubahan. Apabila diperlukan, Pencanangan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM dapat dilakukan kembali, dengan beberapa pertimbangan antara lain:

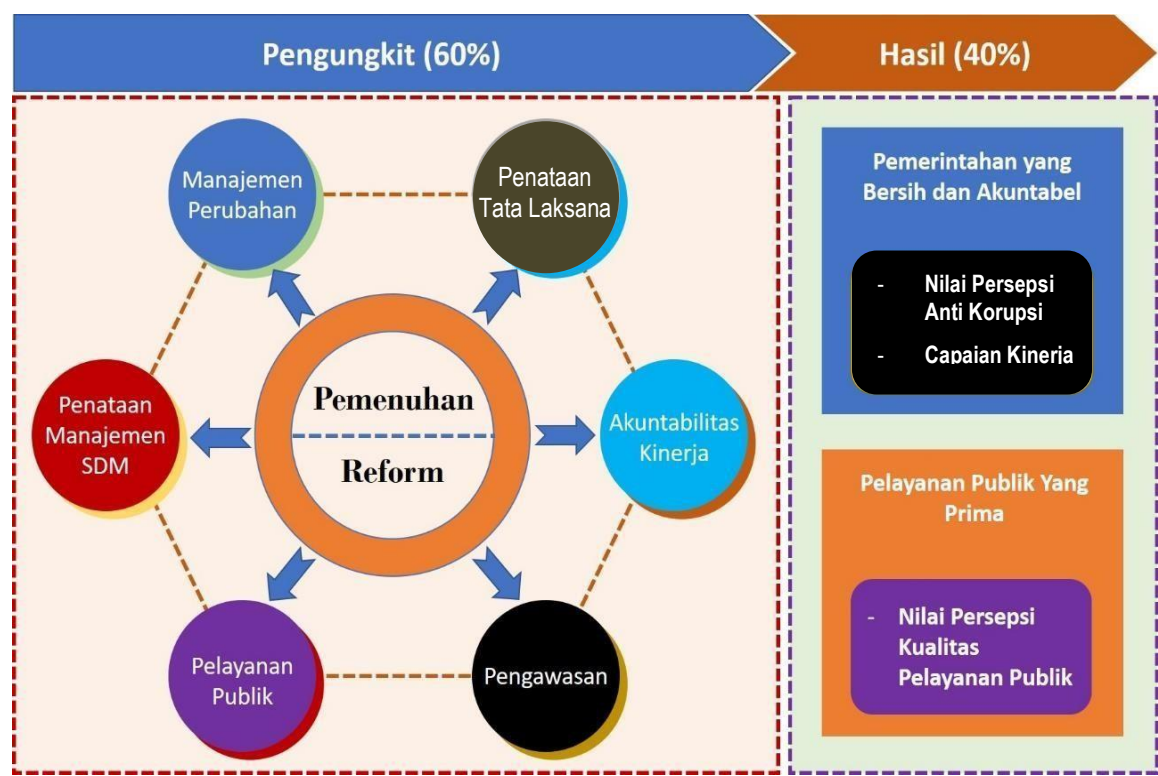
- a. kegiatan pencanangan sebelumnya belum mampu menggerakkan perubahan;
- b. adanya pergantian Kasatker dimana pejabat yang baru menginginkan perubahan yang lebih masif; dan
- c. dalam rangka membangun komitmen perubahan yang lebih kuat bagi Satker yang telah berpredikat WBK untuk melakukan pembangunan ZI menuju WBBM.

BAB IV PEMBANGUNAN ZI SATKER

15. **Umum.** Setelah melaksanakan penetapan, maka yang selanjutnya harus dilakukan adalah pembangunan area perubahan. Satker perlu melakukan penetapan program pembangunan ZI menuju WBK/WBBM disesuaikan dengan hasil identifikasi jenis layanan utama, isu strategis dan risiko-risiko yang dihadapi oleh Satker. Lalu perlu disusun berbagai solusi yang inovatif sesuai prioritas atas permasalahan-permasalahan. Program-program kerja ini kemudian diselaraskan dengan enam area perubahan yang ada pada program Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

16. **Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM.** Pembangunan ZI mencakup dua komponen, yaitu pengungkit dan hasil. Komponen pengungkit merupakan aspek tata kelola (*governance*) internal Satker dan komponen hasil merupakan bagaimana *stakeholders* merasakan dampak/hasil dari perubahan yang telah dilakukan pada area pengungkit. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.

Hubungan Komponen dan Indikator Pembangun Komponen



Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran yang bersih dan akuntabel serta kualitas pelayanan publik yang prima. Pada area pengungkit terdiri dari dua aspek, yaitu pemenuhan dan reform Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit dan komponen hasil diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Sehingga dengan menilai indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran.

a. **Pembangunan Komponen Pengungkit.** Proses pembangunan ZI pada area pengungkit difokuskan pada enam area perubahan yang merupakan bagian dari area perubahan Reformasi Birokrasi. Pembangunan area pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Dalam membangun ZI, setiap Satker melaksanakan pembangunan enam area tersebut secara konsisten dan berkelanjutan untuk mewujudkan perubahan yang lebih baik dalam kualitas tata kelola organisasi sehingga dampaknya *stakeholder* dapat merasakan kualitas layanan yang semakin prima dan bebas dari korupsi.

1) **Manajemen Perubahan.** Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta *mindset* (pola pikir) dan *cultureset* (cara kerja) individu personel menjadi lebih adaptif, inovatif, *responsive*, profesional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan publik yang semakin meningkat. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya komitmen Kasatker dan seluruh anggota Satker dalam melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- b) terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Satker yang sedang melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- c) menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi atau keengganan terhadap perubahan.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Penyusunan Tim Kerja. Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Satker telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- ii. penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.

(b) Rencana pembangunan ZI. Penyusunan dokumen rencana pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah disusun;
- ii. dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- iii. terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

(c) Pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. seluruh kegiatan pembangunan ZI dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;
- ii. terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;

iii. hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.

(d) Perubahan pola pikir dan budaya kerja. Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- i. Pimpinan berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- ii. Agen Perubahan telah ditetapkan;
- iii. budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi; dan
- iv. anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

(2) Aspek *Reform*. Pada aspek *reform* pengukuran keberhasilan area ini dilakukan dengan melihat kondisi:

(a) Komitmen dalam Perubahan.

- i. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret; dan
- ii. perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen.

(b) Komitmen Pimpinan. Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan ZI, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan Satkernya.

(c) Membangun Budaya Kerja. Satker membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2) Penataan Tatalaksana. Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Satker. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen organisasi di tingkat Satker;
- b) meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan; dan
- c) meningkatnya kinerja Satker.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama Satker. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. SOP mengacu kepada Peta Proses Bisnis;
- ii. SOP telah diterapkan; dan
- iii. SOP telah dievaluasi.

(b) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu:

- i. sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- ii. sistem kepegawaian berbasis sistem informasi;
- iii. sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi; dan
- iv. telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

(c) Keterbukaan Informasi Publik. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
- ii. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

(2) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(a) Peta Proses Bisnis Memengaruhi Penyederhanaan Jabatan. Dilakukan dengan melihat apakah telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan:

(b) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi:

- i. implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien; dan

ii. implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien.

(c) Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat.

i. transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal;

ii. transformasi digital pada bidang administrasi telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal; dan

iii. transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal.

3) Penataan Sistem Manajemen SDM. Penataan sistem manajemen SDM bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM (personel) di Satker. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan personel Satker;
- b) meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan personel Satker;
- c) meningkatnya disiplin personel Satker;
- d) meningkatnya efektifitas manajemen personel Satker; dan
- e) meningkatnya profesionalisme personel Satker.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan sistem manajemen SDM, yaitu:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Perencanaan Kebutuhan Personel. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

i. Satker telah membuat rencana kebutuhan personel di Satkernya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;

ii. Satker telah menerapkan rencana kebutuhan personel di Satker; dan

iii. Satker telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan personel di Satkernya.

(b) Pola Mutasi Internal. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. Satker telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- ii. Satker telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- iii. Satker telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

(c) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. Satker melakukan Analisis Kebutuhan Diklat (*Training Need Analysis*) untuk pengembangan kompetensi;
- ii. dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi personel, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja personel;
- iii. tingkat kesenjangan kompetensi personel yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan;
- iv. terdapat kesempatan/hak bagi personel di Satker terkait untuk mengikuti pendidikan maupun pengembangan kompetensi lainnya;
- v. telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/ transfer knowledge*); dan
- vi. telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

(d) Penetapan Kinerja Individu. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- ii. ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- iii. telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan

iv. hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/ diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

(e) Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Personel. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang telah dilakukan di Satker, seperti pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan; dan

(f) Sistem Informasi Personel. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang telah dilakukan di Satker, seperti pelaksanaan sistem informasi personel pada Satker telah dimutakhirkan secara berkala.

(2) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(a) Kinerja Individu. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (*outcome*) sesuai pada levelnya:

(b) *Assesment* Personel. Diukur dengan melihat apakah hasil *assessment* telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karier personel: dan

(c) Pelanggaran Disiplin Personel. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin personel.

4) Penguatan Akuntabilitas Kinerja. Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Penguatan akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Satker. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

a) meningkatnya kinerja Satker; dan

b) meningkatnya akuntabilitas kinerja Satker.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Keterlibatan Pimpinan. Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan strategis Satker tersebut. Dokumen ini menyajikan perencanaan kegiatan fungsi utama Satker sesuai tugas pokok, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar

penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan Satker. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan Satker, sebagai berikut:

- i. Satker telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan dokumen perencanaan penyelenggaraan fungsi utama sesuai tugas pokok satuan;
- ii. Satker telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja; dan
- iii. Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara.

(b) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja. Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini:

- i. Satker telah memiliki dokumen perencanaan penyelenggaraan fungsi utama sesuai tugas pokok satuan;
- ii. dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
- iii. telah terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- iv. indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound* (SMART);
- v. Satker telah menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- vi. pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;
- vii. Satker telah membangun sistem informasi kinerja; dan
- viii. Satker telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

(2) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(a) Meningkatnya Capaian Kinerja. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih;

(b) Pemberian *Reward and Punishment*. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat dasar pemberian *reward and punishment* kepada personel Satker atas dasar capaian kinerja yang menjadi tanggung jawabnya; dan

(c) Kerangka Logis Kinerja. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh personel.

5) Penguatan Pengawasan. Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing Satker. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a) meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara di tingkat Satker;
- b) meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada masing-masing Satker sehingga dapat mendukung peningkatan status opini BPK terhadap instansi TNI; dan
- c) menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing Satker.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Pengendalian Gratifikasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. Satker telah melaksanakan kampanye (*public campaign*) tentang pengendalian gratifikasi; dan
- ii. Satker telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

(b) Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. Satker telah membangun lingkungan pengendalian;
- ii. Satker telah melakukan penilaian risiko atas seluruh program dan kegiatan Satker;
- iii. Satker telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan

iv. Satker telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

(c) Pengaduan publik. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

i. Satker telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan publik;

ii. Satker telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan publik;

iii. Satker telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan publik; dan

iv. Satker telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan publik.

(d) Pengaduan Internal (*Whistle Blowing System*). Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

i. Satker telah menerapkan *whistle blowing system*;

ii. Satker telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan

iii. Satker menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

(e) Penanganan Benturan Kepentingan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

i. Satker telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;

ii. Satker telah mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan;

iii. Satker telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;

iv. Satker telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan

v. Satker telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

(2) *Aspek Reform.* Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(a) Mekanisme pengendalian aktivitas.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian program dan kegiatan fungsi utama secara berjenjang.

(b) Penanganan pengaduan publik.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan publik.

(c) Penyampaian laporan harta kekayaan pegawai. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi

i. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi personel yang wajib LHKPN; dan

ii. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi personel yang wajib LHKASN.

6) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan Satker sesuai kebutuhan dan harapan penerima layanan, serta membangun kepercayaan pengguna layanan dengan menjadikan masukan atau keluhan publik sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

a) meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada Satker;

b) meningkatnya jumlah unit pelayanan di Satker yang memiliki standarisasi pelayanan; dan

c) meningkatnya indeks kepuasan publik (penerima layanan) terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Satker.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

(1) Aspek Pemenuhan.

(a) Standar Pelayanan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

i. Satker telah memiliki kebijakan standar pelayanan;

- ii. Satker telah memaklumkan standar pelayanan;
- iii. Satker telah melakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; dan
- iv. Satker telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan.

(b) Budaya Pelayanan Prima. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. Satker telah melakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- ii. Satker telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- iii. Satker telah memiliki sistem reward and punishment bagi personel pemberi layanan;
- iv. Satker telah memberikan kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- v. Satker telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan
- vi. Satker telah melakukan inovasi pelayanan.

(c) Pengelolaan Pengaduan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. Satker memiliki media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor;
- ii. terdapat unit/penanggung jawab yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan; dan
- iii. telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.

(d) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. Satker telah melakukan survei kepuasan publik terhadap pelayanan;
- ii. hasil survei kepuasan publik dapat diakses secara terbuka; dan

iii. Satker telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan publik.

(e) Peningkatan Teknologi Informasi. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- i. telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan;
- ii. telah terbangunnya database yang terintegrasi; dan
- iii. telah dilakukan perbaikan secara terus menerus terkait penggunaan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;

(2) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(a) Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik;

- i. kesesuaian persyaratan;
- ii. kemudahan sistem, mekanisme dan prosedur;
- iii. kecepatan waktu penyelesaian;
- iv. kejelasan biaya/tarif, gratis;
- v. kualitas produk spesialisasi jenis pelayanan;
- vi. kompetensi pelaksana/web;
- vii. perilaku pelaksana/web;
- viii. kualitas sarana dan prasarana; dan
- ix. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

(b) Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah;

- i. waktu lebih cepat;
- ii. pelayanan publik yang terpadu;
- iii. alur lebih pendek/singkat; dan
- iv. terintegrasi dengan aplikasi.

(c) Penanganan pengaduan pelayanan. Indikator ini diukur dengan melihat tingkat penyelesaian pengaduan pelayanan disertai media konsultasi yang disediakan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab.

b. **Pembangunan Komponen Hasil.** Dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, yang berfokus pada indikator hasil dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan dua sasaran utama, yaitu:

1) Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel, yang diukur dengan menggunakan ukuran:

a) Nilai Persepsi Anti Korupsi (dari hasil survei eksternal). Nilai Persepsi Anti Korupsi merupakan hasil survei kuantitatif terhadap *stakeholders* yang terkait dengan suatu Satker tentang tingkat korupsi yang terjadi pada Satker yang diusulkan ZI menuju WBK/WBBM. Beberapa hal utama terkait komponen survei ini adalah:

(1) Diskriminasi pelayanan. Untuk memastikan bahwa Satker memberikan pelayanan dengan tidak membedakan karena faktor suku, agama, kekerabatan, almamater dan sebagainya;

(2) Kecurangan pelayanan. Memastikan bahwa tidak terjadi pemberian layanan yang tidak sesuai dengan ketentuan sehingga mengindikasikan kecurangan;

(3) Menerima imbalan dan/atau gratifikasi. Memastikan bahwa Satker tidak menerima/bahkan meminta imbalan dan/atau gratifikasi diluar ketentuan yang berlaku;

(4) Percaloan. Memastikan bahwa Satker yang mengusulkan ZI menuju WBK/WBBM tidak terdapat praktik-praktik percaloan (baik pihak percaloan dapat berasal dari oknum personel pada Satker, maupun pihak luar yang memiliki hubungan/atau tidak memiliki hubungan dengan oknum personel; dan

(5) Pungutan liar. Memastikan bahwa tidak terjadi permintaan biaya diluar dari ketentuan standar biaya resmi pada Satker yang mengajukan ZI menuju WBK/WBBM.

b) Capaian Kinerja Lebih Baik. Capaian Kinerja lebih baik dilakukan pengukuran untuk memastikan bahwa selain dari aspek pelayanan serta integritas Satker, juga memperhatikan ketercapaian kinerja terhadap kinerja yang diperjanjikan. Kriteria capaian kinerja sebagai berikut:

(1) target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional atau rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis;

(2) target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;

(3) target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;

- (4) target kinerja utama tidak tercapai; dan
- (5) kinerja utama tidak berorientasi hasil.

2) Kualitas Pelayanan Publik yang Prima. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima, yang diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan publik (dari hasil survei eksternal).

17. **Pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.** Dalam poin pelaksanaan ini akan dijelaskan rangkaian kegiatan yang harus dikerjakan oleh Satker guna terwujudnya pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sesuai dengan ketentuan.

a. Pembangunan Komponen Pengungkit

1) Bidang Manajemen Perubahan. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang manajemen perubahan, antara lain:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Penyusunan Tim Kerja.

(a) Satker membentuk tim pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Data dukung dilengkapi adanya dokumentasi mekanisme rapat penyusunan rencana dan pembentukan tim kerja yang diformalkan dalam bentuk surat perintah Satkernya; dan

(b) Satker melaksanakan penentuan anggota tim kegiatan mekanisme yang jelas seperti seleksi/*assesment*/pemilihan tim guna mendapatkan tim pembangunan ZI yang berkompeten. Data dukung dilengkapi dokumentasi mekanisme rapat seleksi dan pendalaman terhadap kompetensi anggota tim ataupun dokumen pendukung lainnya.

(2) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM.

(a) Satker menyusun rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Data dukung dilengkapi adanya dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang disusun sesuai format yang telah ditetapkan (terlampir);

(b) dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM harus memiliki target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan bersifat operasional. Sebagai contoh misalnya membuat kolom pengaduan melalui website, membuat aplikasi perizinan personel, aplikasi kesiapsiagaan personel, dan aplikasi lainnya sesuai tugas pokok satuan; dan

(c) terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan rencana kerja/prioritas kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM baik melalui papan pengumuman, spanduk, *banner*, serta melalui media elektronik/cetak/online termasuk media online satuan (website dan medsos satuan) serta melalui media lainnya.

(3) Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

(a) Satker harus dapat menjalankan seluruh rencana kerja pembangunan ZI sesuai dengan target yang direncanakan dan didukung dengan dokumentasi atas kegiatan pelaksanaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sesuai dengan tahapan dan waktu yang telah direncanakan;

(b) Satker melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala dengan melibatkan seluruh tim pembangunan ZI guna didapatkan hasil yang valid. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat dan dokumen laporan Monev dan laporan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sesuai format yang berlaku (terlampir), yang di dalamnya terdapat rekomendasi aksi yang perlu dilakukan untuk perbaikan ke depan; dan

(c) Satker harus menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan. Data dukung dilengkapi dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang menjadi rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

(4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.

(a) Pimpinan berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Data dukung dilengkapi berbagai kegiatan pimpinan dalam menggelorakan semangat perubahan dalam pola pikir dan budaya kerja seluruh personelnnya untuk mewujudkan Satker yang lebih kapabel, bersih dan akuntabel dan mampu memberikan pelayanan publik yang prima;

(b) Satker membentuk Agen Perubahan dengan melibatkan unsur pimpinan di tiap tiap unit untuk dapat merubah unitnya semakin lebih baik guna mendukung tugas pokok satuan. Data dukung dilengkapi dengan ditetapkannya melalui adanya surat perintah kepada personel yang ditunjuk, dilengkapi dengan rencana aksi dan target perubahan yang hendak dicapai serta dokumentasi atas kegiatan pelaksanaannya;

(c) Satker membangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sesuai dengan karakteristik Satker guna terwujudnya tugas pokok satuan melalui berbagai kegiatan seperti contoh

Lemdik membangun budaya di bidang pendidikan, Satpur membangun budaya di bidang kesiapan operasi dan lain sebagainya sesuai karakteristik satuan masing-masing; dan

(d) Kasatker harus melibatkan seluruh personel Satker dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sehingga tercermin bahwa pembangunan ZI merupakan kebutuhan organisasi yang menjadi tanggung jawab bersama. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh anggota, serta kegiatan lainnya yang menunjukkan keterlibatan seluruh anggota Satker dalam membangun ZI menuju WBK/WBBM.

b) Aspek Reform.

(1) Komitmen dalam Perubahan.

(a) Agen Perubahan yang telah dibentuk Satker harus dapat membuat perubahan yang nyata di Satkernya. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi perbandingan sebelum dan sesudah perubahan dan lain sebagainya; dan

(b) perubahan-perubahan nyata yang telah dibuat Agen Perubahan harus bisa terintegrasi dalam sistem organisasi internal Satker. Data dukung dilengkapi dengan perubahan-perubahan yang dibuat telah dijadikan sebagai aturan dalam satuan dan lain sebagainya.

(2) Adanya komitmen Pimpinan dalam melaksanakan seluruh rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Data dukung dilengkapi laporan capaian pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang menjelaskan capaian target tiap bidang dengan jelas.

(3) Satker membangun budaya kerja yang positif untuk di lingkungan organisasi dengan mengedepankan karakteristik satuan guna tercapainya tugas pokok. Data dukung dilengkapi dengan budaya positif yang telah dibangun di satuan.

2) Bidang Penataan Tatalaksana. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang penataan tatalaksana, antara lain:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Utama.

(a) Satker memiliki dokumen SOP yang mengacu kepada peta proses bisnis, sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan Satker berdasarkan tugas pokok/fungsi utama Satker dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Sopsad;

(b) SOP yang telah dimiliki Satker harus dipedomani dalam penyelenggaraan seluruh program dan kegiatan organisasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi pelaksanaan berbagai kegiatan Satker sesuai dengan tugas pokok/fungsi utamanya dan selaras dengan dokumen SOP yang telah dibuat; dan

(c) SOP yang dimiliki harus dievaluasi secara terus menerus oleh Satker, dengan mengikuti perubahan lingkungan organisasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumen evaluasi terhadap pelaksanaan SOP, dokumentasi kegiatan rapat evaluasi serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan hasil evaluasi terhadap SOP.

(2) *E-Office.*

(a) Satker telah mengimplementasikan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi, baik dalam capaian kinerja maupun capaian perbendaharaan pelaksanaan tugas pokok satuan. Data dukung dilengkapi dokumentasi penggunaan Sisfo yang dimiliki guna mengukur capaian kinerja Satker serta Sisfo aplikasi lainnya seperti Sakti, SmArt, OMSPAN, E-Monev Bappenas, Laplakgar, SimakBMN, dan lain-lain serta aplikasi mandiri lainnya yang menjadi inovasi Satker;

(b) Satker telah mengimplementasikan sistem kepegawaian/SDM/manajemen personel berbasis sistem informasi, baik dalam manajemen personel internal Satker seperti jadwal dinas dalam, jadwal kegiatan dan lainnya, maupun pemanfaatan Sisfopers sebagai sistem informasi bidang personel di lingkungan TNI AD lain-lain serta aplikasi mandiri yang menjadi inovasi Satker;

(c) Satker telah mengimplementasikan sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi, sistem informasi yang dibangun harus sesuai dengan tugas pokok satuan sehingga sistem yang dimiliki dapat meningkatkan pelayanan kepada publik Satker baik internal maupun eksternal. Data dukung dilengkapi seperti penggunaan aplikasi SIMRS untuk Satker Rumkit, aplikasi Sisfolog, dan penggunaan berbagai aplikasi mandiri yang menjadi inovasi Satker dalam rangka meningkatkan pelayanan publik seperti pendataan Garjas secara digital, aplikasi kesiapsiagaan satuan, ketersediaan Hanjar secara digital dan sebagainya sesuai dengan pencapaian tugas pokok satuan; dan

(d) Satker melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja satuan, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik. Data dukung dilengkapi dokumen laporan monitoring dan evaluasi

terhadap pemanfaatan Sisfo dan dokumentasi rapat tentang monitoring dan evaluasi serta dokumentasi kegiatan pemanfaatan Sisfo hasil evaluasi.

(3) Keterbukaan Informasi Publik.

(a) Satker memiliki kebijakan internal terkait keterbukaan informasi di satuannya, kebijakan yang disusun berisikan mengenai aturan-aturan dalam penyampaian informasi kepada publik yang dilakukan melalui berbagai media komunikasi satuan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen surat perintah dari Kasatker kepada personel yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan tugas melaksanakan penerangan serta mengelola website dan medsos satuan, adanya dokumen kebijakan Kasatker mengenai informasi apa yang boleh dan tidak boleh diketahui publik, serta dokumentasi aktifitas website dan medsos satuan (facebook, twitter, instagram, youtube dan lain-lain); dan

(b) Kebijakan informasi kepada publik yang disusun Satker harus dilaksanakan monitoring dan evaluasi guna didapatkan rekomendasi untuk penyempurnaan kebijakan yang semakin baik. Data dukung dilengkapi dokumen laporan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan keterbukaan informasi publik dan dokumentasi kegiatan rapat monitoring dan evaluasi serta dokumentasi kegiatan pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik hasil evaluasi.

b) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(1) Satker memiliki peta proses bisnis turunan dari peta proses bisnis Kotama sebagai pedoman dalam penyelenggaraan organisasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumen peta proses bisnis:

(2) SPBE yang terintegrasi.

(a) SPBE yang dimiliki Satker telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. Data dukung dilengkapi dengan keterintegrasian Sisfo yang dimiliki serta dampak yang diterima dengan adanya Sisfo tersebut; dan

(b) SPBE yang dimiliki Satker telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik internal Satker yang lebih cepat dan efisien. Data dukung dilengkapi dengan keterintegrasian Sisfo yang dimiliki serta dampak yang diterima dengan adanya Sisfo tersebut dalam pelaksanaan pelayanan publik.

(3) Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat.

(a) transformasi digital yang dilakukan dalam pencapaian tugas pokok satuan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal. Data dukung dilengkapi dengan memberikan bentuk nilai manfaat yang diterima satuan dalam pencapaian tugas pokok satuan;

(b) transformasi digital yang dilakukan dalam manajemen internal Satker telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal. Data dukung dilengkapi dengan memberikan bentuk nilai manfaat yang diterima satuan dalam manajemen internal satuan; dan

(c) transformasi digital yang dilakukan dalam pelayanan publik Satker telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal. Data dukung dilengkapi dengan memberikan bentuk nilai manfaat yang diterima satuan dalam pemberian pelayanan publik satuan.

3) Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang penataan sistem manajemen SDM, antara lain:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Perencanaan Kebutuhan Pegawai/Personel Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi.

(a) kebutuhan personel yang disusun oleh Satker mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi rapat pembahasan kebutuhan dan pengajuan personel serta dokumen laporan kekuatan personel Satker, analisa jabatan Satker, analisa beban kerja Satker, dan surat pengajuan kebutuhan personel;

(b) penempatan personel hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan personel yang telah disusun per jabatan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi rapat pembahasan penempatan personel serta dokumen kekuatan personel, surat pengajuan penempatan jabatan serta surat perintah pelaksanaan (Sprinlak) penempatan personel; dan

(c) terdapat monitoring dan evaluasi terhadap penempatan personel rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi, apakah memberikan perbaikan terhadap kinerja Satker. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen laporan monitoring dan evaluasi atas penempatan personel.

(2) Pola Mutasi Internal.

(a) Satker telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal, dalam rangka melakukan pengembangan karier personel. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen rencana mutasi personel internal, surat pengajuan mutasi personel internal dan Sprinlak penempatan personel;

(b) dalam mutasi personel antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen rencana mutasi personel internal, riwayat hidup personel dan sertifikat/ijazah kompetensi personel; dan

(c) terdapat monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen monitoring dan evaluasi terhadap pola rotasi internal personel.

(3) Pengembangan Personel Berbasis Kompetensi.

(a) Satker melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi personel. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen *Training Need Analysis* berupa rekap data kekurangan jabatan dan kompetensi yang dibutuhkan, rekap daftar pendidikan/kursus/pelatihan yang tersedia dan dokumen surat pengajuan personel untuk mengikuti pendidikan/ kursus/pelatihan;

(b) Satker mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja personel dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi personel. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel serta dokumen penilaian kinerja individu, dokumen rencana mutasi personel, rencana pendidikan/ kursus/pelatihan, surat pengajuan jabatan dan pengajuan pendidikan/kursus/pelatihan;

(c) minimnya kesenjangan antara kondisi nyata kompetensi personel yang ada dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan untuk masing-masing jabatan. Data dukung dilengkapi dokumen kekuatan personel yang dapat menyajikan data perbandingan antara kondisi personel nyata di Satker dengan kondisi sesuai TOP/DSPP, seperti dokumen Tabel Kesesuaian antara Pangkat dengan Jabatan dan Tabel Kesesuaian antara Pendidikan dengan Jabatan dalam EKKO bidang personel;

(d) terdapat kesempatan/hak bagi personel di Satker untuk mengikuti Diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen surat pengajuan pendidikan/kursus/pelatihan;

(e) Satker melaksanakan upaya pengembangan kompetensi kepada personel (melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching*, *mentoring*, dan lain-lain), dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan kegiatan pelatihan-pelatihan secara mandiri di Satker termasuk dalam bentuk latihan perorangan sesuai Standarisasi Jabatan Militer (SJM) serta dokumen surat pengajuan dan ijazah/sertifikat pendidikan/kursus/pelatihan, dokumen rencana dan laporan suatu kegiatan pelatihan; dan

(f) terdapat monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja personel. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat personel dan dokumen laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi personel.

(4) Penetapan Kinerja Individu.

(a) terdapat penilaian kinerja individu personel yang terkait dengan kinerja Satker. Data dukung dilengkapi dengan dokumen penilaian kinerja individu seluruh personel Satker;

(b) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya. Data dukung dilengkapi dengan dokumen penilaian kinerja individu seluruh personel Satker, analisa beban kerja atau analisa jabatan di Satker dan contoh uraian tugas/*job description*;

(c) telah dilakukan pengukuran kinerja individu secara periodik. Data dukung dilengkapi dokumen laporan penilaian kinerja individu yang dilakukan secara bulanan dan dokumen pendukung lainnya seperti laporan nilai Uji Terampil Perorangan/Jabatan (UTP/UTJ); dan

(d) hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan dan dipantau serta dijadikan dasar untuk pemberian *reward* (penghargaan, pengembangan karier, dan lain-lain). Data dukung dilengkapi dokumentasi pemberian *reward* dan dokumen penilaian kinerja individu, piagam penghargaan, surat pengajuan jabatan atau pendidikan atas nama personel yang menerima *reward*.

(5) Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku personel. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada bagaimana kondisi pelaksanaan atau implementasi penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku personel di tiap Satker sesuai dengan karakteristik satuan masing-masing. Data dukung dilengkapi dokumentasi penegakan aturan disiplin seperti apel pengecekan, pengecekan surat-surat kelengkapan kendaraan, pemberian tindakan disiplin seperti *push up* dan lain-lain.

(6) Satker harus dapat memanfaatkan Sisfopers satuan serta pengoperasionalannya yang efektif dan berdaya guna. Data dukung dilengkapi dokumentasi pelaksanaan Sisfopers pada Satker, yang telah dimutakhirkan secara berkala, yaitu dengan urutan nilai tertinggi pada setiap ada perubahan data personel, diikuti pemutakhiran secara bulanan, setiap triwulan dan setiap semester.

b) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(1) Satker harus dapat menunjukkan Pengukuran Kinerja Individu yang telah berorientasi hasil (*outcome*) sesuai pada levelnya. Data dukung dilengkapi penilaian kinerja individu:

(2) Satker harus dapat menjadikan *Assesment* Personel sebagai pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karier personel. Data dukung dilengkapi dokumen *assesment* yang telah dilakukan satuan: dan

(3) Satker harus dapat menurunkan angka pelanggaran disiplin satuannya. Data dukung dilengkapi data pelanggaran di satuan.

4) Bidang Penguatan Akuntabilitas. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang penguatan akuntabilitas, antara lain:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Keterlibatan Pimpinan. Tersedianya dokumen Renstra Satker yang menyajikan arah pengembangan dengan memperhatikan kondisi Satker saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilannya. Agar penjabaran dokumen Renstra ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan Satker, berupa:

(a) adanya dokumentasi kehadiran Kasatker yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan dokumen perencanaan penyelenggaraan fungsi utama sesuai tugas pokok satuan;

(b) adanya dokumentasi kehadiran Kasatker yang terlibat secara langsung saat penyusunan penetapan kinerja; dan

(c) adanya dokumentasi kehadiran Kasatker yang memantau pencapaian kinerja satuan secara berkala melalui berbagai metode dalam bentuk rapat evaluasi pencapaian kinerja maupun yang lainnya.

(2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja. Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja, berupa:

(a) Satker telah memiliki berbagai dokumen perencanaan kinerja satuan baik dalam pencapaian kinerja sesuai tugas pokok maupun perbendaharaan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen antara lain Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, perencanaan pendidikan bagi Lemdik, perencanaan operasi/latihan bagi Satpur, dan lainnya sesuai dengan tugas pokok satuan;

(b) dokumen perencanaan satuan harus berorientasi hasil dimana didalam dokumen perencanaan terdapat target pencapaian kinerja atau indikator kinerja yang hendak dicapai;

(c) terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja yang diambil dari IKU Mabes TNI AD sesuai dengan program/kegiatan yang dilaksanakan Satker;

(d) indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound* (SMART) didukung adanya dokumen IKU yang memenuhi unsur spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan dan dalam batas waktu tertentu yang sudah ditentukan;

(e) Satker harus menyusun laporan kinerja tepat waktu baik dalam pencapaian kinerja sesuai tugas pokok satuan perbendaharaan. Data dukung dilengkapi dokumen Laporan Kinerja yang dibuat tepat waktu (LKj per Triwulan dan LKIP Tahunan), laporan hasil pendidikan bagi Lemdik, laporan hasil operasi/latihan bagi Satpur dan laporan lainnya sesuai dengan tugas pokok satuan;

(f) pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja satuan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen pelaporan kinerja Satker yang memuat penjelasan target, realisasi dan hasil capaian dari suatu program/kegiatan;

(g) Satker harus membangun sistem informasi tentang capaian kinerja yang telah dicapai satuan sesuai dengan tugas pokok yang miliki. Data dukung seperti Sisfo capaian kinerja pendidikan bagi, Sisfo capaian hasil latihan bagi Satpur, dan lain sebagainya; dan

(h) Satker selalu berupaya meningkatkan kapasitas SDM personel yang membidangi akuntabilitas kinerja baik dalam pencapaian tugas pokok maupun perbendaharaan satuan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen ijazah/sertifikat personel yang telah atau pernah mengikuti pendidikan/kursus/penataran/Bimtek.

b) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(1) kondisi persentase capaian kinerja satuan yang mencapai 100% atau lebih. Data dukung dilengkapi dengan laporan kinerja satuan:

(2) dasar pemberian *reward and punishment* di satuan menggunakan dasar capaian hasil kinerja. Data dukung dilengkapi dengan dokumen pemberian *reward and punishment* di satuan: dan

(3) Satker telah melakukan penjenjangan kinerja sesuai kinerja utama organisasi bagi seluruh personel. Data dukung dilengkapi dokumen penjenjangan kinerja satuan.

5) Bidang Penguatan Pengawasan. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang penguatan pengawasan, dengan indikator:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Pengendalian Gratifikasi.

(a) Satker melaksanakan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi di satuannya dengan melaksanakan penilaian risiko terhadap kemungkinan adanya gratifikasi di satuannya, sehingga *public campaign* tentang gratifikasi bisa terselenggara tepat sasaran. Data dukung dilengkapi dokumentasi pelaksanaan publikasi kepada publik mengenai pengendalian gratifikasi Satker seperti pemasangan spanduk/*banner*, brosur/leaflet/ stiker maupun publikasi melalui media elektronik/cetak/online termasuk media online satuan (website dan medsos satuan) mengenai penolakan terhadap gratifikasi, Pungli, pemberian hadiah, dan lain-lain; dan

(b) Satker melaksanakan pengendalian gratifikasi. Data dukung dilengkapi dokumen surat perintah dengan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), dilanjutkan dengan menyusun dokumen pemetaan gratifikasi berisi tentang identifikasi potensi gratifikasi, upaya pencegahan dan penanganannya, juga dokumen laporan monitoring dan evaluasi atas pengendalian gratifikasi, beserta dokumentasi kegiatan pengendalian gratifikasi berupa pelaksanaan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi, kegiatan

sosialisasi tentang pemetaan gratifikasi yang telah dibuat dan bagaimana upaya pencegahan/ penanganannya, serta rapat monitoring dan evaluasi tentang pengendalian gratifikasi.

(2) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

(a) Satker harus membangun lingkungan pengendalian di internal satuannya, pengendalian dilaksanakan atas kinerja satuan dan perbendaharaan dalam rangka pencapaian tugas pokok. Bagi satuan yang tidak memiliki inspektorat, maka Kasatker dapat menunjuk pejabatnya yang berkompeten untuk merangkap sebagai staf pengawas internal (SPI) satuan. Data dukung dilengkapi dokumen surat perintah untuk melaksanakan SPI, dokumen rencana kegiatan pengawasan dan laporan hasil pengawasan/audit serta didukung dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengawasan oleh inspektorat atau pengawas internal dan dokumentasi perbaikan atau tindak lanjut atas temuan dari SPI, termasuk juga dokumen dan dokumentasi kegiatan pemeriksaan dari pengawas eksternal seperti dari Itjenad;

(b) Satker harus melaksanakan penilaian risiko seluruh program dan kegiatan yang diselenggarakan Satkernya, mengenai penyusunan dokumen. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan rapat penyusunan penilaian risiko dan dokumen penilaian risiko Satker sesuai dengan format yang telah ditentukan Itjenad, terdiri dari bagian induk beserta lampiran: identifikasi risiko, analisis risiko, peta risiko dan *risk register*;

(c) Satker harus melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi dalam penilaian risiko. Data dukung dilengkapi dokumentasi berbagai kegiatan pengendalian yang telah dirumuskan dalam dokumen penilaian risiko serta adanya dokumen pengendalian risiko dalam bentuk laporan reuiu, laporan kegiatan pengawasan atau laporan Dalwas atas program dan anggaran dari SPI; dan

(d) Satker harus mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak baik di dalam maupun di luar Satker guna terwujudnya sistem pengawasan yang masif dalam organisasi terkait didukung dokumentasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi SPI serta dokumentasi pengawasan atau audit oleh inspektorat atau pengawas internal.

(3) Pengaduan publik.

(a) Satker harus memiliki kebijakan pengaduan publik, kebijakan yang disusun berisikan mengenai aturan-aturan dalam pengaduan publik yang

dilakukan melalui berbagai media komunikasi satuan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi berbagai saluran pengaduan yang tersedia di Satker seperti nomor telepon atau WA pengaduan, website pengaduan atau *google form* pengaduan yang dapat diakses melalui *barcode*, kotak pengaduan, maupun komentar-komentar yang disampaikan melalui medsos satuan (facebook, twitter, instagram dan youtube);

(b) Satker wajib melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan publik yang diterima Satker sebagai bentuk tanggung jawab satuan atas kualitas layanan yang diberikan satuan. Data dukung dilengkapi dokumen catatan pengaduan yang diterima, disposisi dari pimpinan atau staf terkait serta dokumentasi kegiatan yang mencerminkan aksi dalam menindaklanjuti pengaduan;

(c) Satker harus melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan publik guna tetap terciptanya media pengaduan yang efektif kepada publik. Data dukung dilengkapi didukung dokumentasi kegiatan rapat monitoring dan evaluasi serta dokumen laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan publik; dan

(d) Satker harus menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan publik yang telah dilaksanakan oleh tim penanganan pengaduan guna tetap terjaga kualitas penanganan pengaduan di satuan. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan yang mencerminkan aksi dalam menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan publik.

(4) *Whistle Blowing System.*

(a) Satker harus melaksanakan internalisasi *whistle blowing system* (WBS) kepada seluruh personel di satuan, sehingga seluruh personel dapat dengan jelas dan tanpa keraguan dalam menggunakan WBS. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan internalisasi/sosialisasi mengenai WBS dan tersedianya saluran-saluran WBS dalam bentuk website atau *google form* WBS yang dapat diakses melalui *barcode* atau media lainnya);

(b) Satker harus mengevaluasi penerapan *whistle blowing system* (WBS) yang telah berjalan di satuan guna mendapatkan penerapan WBS yang semakin efektif. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan yang mencerminkan penggunaan saluran WBS oleh personel internal dimana tersedia sistem/mekanisme yang dapat memberikan jaminan keamanan bagi pelapor yang melaporkan suatu dugaan penyimpangan atau tindakan melawan aturan/hukum; dan

(c) Satker harus menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system* (WBS) di satuannya guna terciptanya media WBS yang terpercaya di satuan. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan yang mencerminkan aksi dalam menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan WBS.

(5) Penanganan Benturan Kepentingan.

(a) Satker harus mengidentifikasi atau memetakan benturan kepentingan yang berpotensi terjadi di satuan khususnya dalam penyelenggaraan fungsi utama sesuai tugas pokok. Data dukung dilengkapi dokumen mengenai identifikasi atau pemetaan terhadap potensi benturan kepentingan yang mungkin terjadi serta rumusan upaya-upaya apa yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan, misalnya dalam hal rekrutmen prajurit, saat seleksi Dikbangum, dalam proses penempatan jabatan, proses pengadaan barang dan jasa, dan sebagainya;

(b) Satker harus melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan kepada personel di satuannya sesuai dengan potensi yang dimiliki. Data dukung dilengkapi oleh dokumentasi kegiatan sosialisasi dalam menjelaskan tentang identifikasi atau pemetaan terhadap potensi benturan kepentingan yang mungkin terjadi serta rumusan upaya-upaya apa yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan kepada seluruh personel di Satker;

(c) Satker harus mengimplementasikan kegiatan penanganan benturan kepentingan sesuai dengan potensi yang dimiliki, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat tepat guna. Data dukung dilengkapi didukung dokumentasi berbagai upaya pencegahan atas potensi benturan kepentingan antara lain melalui pemasangan spanduk/ *banner* integritas atau anti percaloan di tempat-tempat yang rawan terjadi praktik tersebut, penandatanganan pakta integritas bagi personel yang terlibat panitia werving, panitia pengadaan atau tim seleksi Dikbangum, mekanisme pembayaran hak-hak personel melalui transfer secara langsung ke rekening penerima, dan sebagainya;

(d) Satker harus melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan oleh satuan guna terwujudnya penanganan benturan kepentingan yang optimal. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan rapat evaluasi atas penanganan benturan kepentingan serta dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan yang berisi catatan mengenai kegiatan yang telah dilakukan, hasil yang dicapai serta evaluasi atas pelaksanaannya; dan

(e) Satker harus menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan yang telah didapatkan satuan guna terwujudnya satuan yang bebas dari KKN. Data dukung dilengkapi dokumentasi kegiatan yang mencerminkan aksi dalam menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan penanganan benturan kepentingan.

b) Aspek *Reform*. Aspek *reform* diukur dengan melihat kondisi:

(1) Mekanisme pengendalian aktivitas. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang di lingkungan Satker, mulai dari tingkat unit, tingkat Satker hingga tingkat satuan atasnya.

(2) Penanganan pengaduan publik. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan publik yang masuk ke satuan hingga hasil tindak lanjutnya. Data dukung dilengkapi dengan dokumen penanganan pengaduan publik di satuan.

(3) Penyampaian laporan harta kekayaan pegawai. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi:

(a) Tingkat kepatuhan personel militer di Satker yang wajib untuk LHKPN ke KPK. Data dukung dilengkapi dokumen laporan LHKPN pejabat di satuan; dan

(b) Tingkat kepatuhan personel PNS di Satker yang wajib untuk LHKASN ke KPK. Data dukung dilengkapi dokumen laporan LHKASN personel di satuan.

6) Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Satker dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM agar melaksanakan dan memenuhi kelengkapan data dukung pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada bidang peningkatan kualitas pelayanan publik, dengan indikator:

a) Aspek Pemenuhan.

(1) Standar Pelayanan.

(a) Satker harus memiliki kebijakan standar pelayanan atas seluruh program dan kegiatan sesuai fungsi utama Satker sesuai dengan tugas pokok. Data dukung dilengkapi dengan dokumen standar pelayanan yang mampu diidentifikasi dan dirumuskan oleh Satker, dimana sesuai Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengandung 14 komponen yaitu 6 komponen proses (*service delivery*) dan 8 komponen pengelolaan layanan (*manufacturing*);

(b) Satker harus memaklumkan standar pelayanan yang dimiliki satuan serta mempublikasinya ke berbagai media komunikasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi pengumuman standar pelayanan di tempat-tempat yang mudah dilihat oleh penerima layanan serta di website atau di media komunikasi satuan;

(c) Satker harus melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP yang dimiliki satuan guna terwujudnya kinerja satuan yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi rapat dalam rangka reviu standar pelayanan dan dokumentasi kegiatan dalam menjalankan suatu layanan sesuai SOP atau fasilitas layanan baru yang telah direviu dan diperbaiki; dan

(d) Satker harus melaksanakan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan Satker yang telah dilaksanakan. Data dukung dilengkapi dengan hasil publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan di berbagai media komunikasi satuan.

(2) Budaya Pelayanan Prima.

(a) Satker harus melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi berbagai kegiatan sosialisasi/pelatihan yang mendukung penerapan budaya prima sebagai contoh pelatihan *microteaching* bagi Gumil di lemdik, latihan pendahuluan bagi Bintara pelatih di Satpur, dan sebagainya;

(b) Satker memiliki informasi tentang pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media komunikasi Satker. Data dukung dilengkapi dokumentasi papan-papan informasi tentang pelayanan atau informasi pelayanan yang dimuat dalam website atau medsos satuan misalnya informasi pelayanan pendaftaran ulang penerimaan prajurit (werving), informasi mengenai jadwal, syarat dan fasilitas pendidikan di Lemdik dan sebagainya;

(c) Satker memiliki sistem *reward and punishment* bagi personel pemberi layanan. Data dukung dilengkapi dokumentasi pemberian *reward* bagi personel pemberi layanan yang berprestasi, berkinerja tinggi dan mencapai target kinerjanya. Sebagai contoh diberikan kepada Gumil/pelatih terbaik, pemberian *punishment* misalnya tindakan disiplin berupa *push up* kepada petugas layanan yang terlambat masuk kerja dan lain sebagainya;

(d) Satker memiliki sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi pemberian jam perpustakaan sebagai kompensasi atas absennya Gumil dan lain sebagainya;

(e) Satker memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi. Data dukung dilengkapi dokumentasi fasilitas layanan dengan sistem satu pintu dimana beberapa urusan dapat diselesaikan pada satu tempat, misalnya layanan pengurusan pernikahan terpadu di Korem/Kodam, Posko pendaftaran siswa baru secara terpadu di Lemdik dimana saat mendaftar calon siswa langsung menerima berbagai informasi dan perlengkapan penunjang pendidikan, dan sebagainya; dan

(f) Satker telah melakukan inovasi pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi berbagai inovasi baik bersifat aplikasi maupun non aplikasi (sistem/metode) yang telah dibuat dan diterapkan Satker, yang memiliki sifat:

i unik atau berbeda dengan Satker lainnya;

ii lebih mendekatkan atau memudahkan pelayanan, sehingga bagi penerima layanan akan merasa menjadi lebih dipermudah, lebih cepat, lebih murah, lebih nyaman, lebih efektif dan efisien, dan sebagainya; dan

iii dapat direplikasi oleh Satker lainnya.

(3) Pengelolaan Pengaduan.

(a) Satker memiliki media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor. Data dukung dilengkapi dengan dokumen media yang dimiliki satuan untuk pengaduan dan konsultasi sesuai dengan fungsi utama dan tugas pokok satuan;

(b) Satker memiliki unit/penanggung jawab yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen surat perintah unit/penanggung jawab yang mengelola pengaduan dan konsultasi; dan

(c) Satker harus melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumen rapat evaluasi pengaduan dan konsultasi yang dilakukan oleh satuan.

(4) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.

(a) Satker telah melakukan survei kepuasan publik terhadap pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan survei kepuasan pelayanan yang dilaksanakan Satker secara mandiri baik melalui pengisian blanko kuesioner yang disebarkan kepada responden penerima layanan, dengan alat pengisian survei kepuasan secara elektronik maupun pengisian survei secara online melalui website atau *google form*, dan sebagainya;

(b) Hasil survei kepuasan publik dapat diakses secara terbuka. Data dukung dilengkapi dengan dokumentasi tayangan hasil survei yang disajikan Satker lewat papan pengumuman atau secara online melalui media komunikasi satuan; dan

(c) Satker melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan publik. Data dukung dilengkapi dengan adanya dokumen laporan evaluasi dan tindak lanjut atas hasil survei serta dokumentasi kegiatan rapat evaluasi dan berbagai kegiatan dalam rangka menindaklanjuti masukan dari hasil survei kepuasan masyarakat/publik pengguna layanan.

(5) Peningkatan Teknologi Informasi.

(a) Satker menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen teknologi informasi yang dimiliki satuan yang digunakan sebagai pemberi pelayanan sesuai dengan tugas pokok satuan;

(b) Satker membangun database yang terintegrasi. Data dukung dilengkapi dengan dokumen database yang dimiliki satuan berisi data pendukung dalam pencapaian tugas pokok satuan; dan

(c) Satker melakukan perbaikan secara terus menerus terkait penggunaan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan dokumen rapat pembahasan teknologi informasi yang dimiliki satuan serta data pendukung lainnya.

b) Aspek Reform.

(1) Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik. Data dukung dilengkapi dengan hasil perbaikan yang dirasakan setelah menggunakan inovasi dalam pemberian pelayanan;

(2) Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah. Data dukung dilengkapi dengan hasil kemudahan yang dirasakan setelah menggunakan inovasi dalam pelayanan; dan

(3) Penanganan pengaduan pelayanan. Data dukung dilengkapi dengan hasil penyelesaian pengaduan pelayanan yang diterima satuan melalui media konsultasi yang sudah disediakan satuan.

b. **Pembangunan Komponen Hasil.**

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan akuntabel.
 - a) Nilai Persepsi Anti Korupsi. Satker melaksanakan survei eksternal secara mandiri terkait persepsi anti korupsi di satuan; dan
 - b) Capaian Kinerja Lebih Baik. Satker memberikan data dukung capaian hasil kinerja (LKIP).
- 2) Kualitas Pelayanan Publik yang Prima. Satker melaksanakan survei eksternal secara mandiri terkait kualitas pelayanan publik di satuan.

BAB V

PEMANTAUAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK/WBBM

18. **Umum.** Selama Satker membangun ZI di satuan masing-masing, maka perlu dilakukan pendampingan dan pemantauan oleh Tim Penilai Internal (TPI). Hal ini untuk memastikan bahwa pelaksanaan program pembangunan ZI berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

19. **Tim Penilai Internal (TPI).** TPI merupakan tim yang dibentuk oleh Pimpinan untuk melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi (*assess* dan *assist*) terhadap Satker yang sedang membangun ZI. Pada implementasinya, penilaian internal dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) atau APIP yang dibantu unit lain yang ditunjuk yang mampu untuk melakukan penilaian dan asistensi pada komponen pembangunan ZI.

a. **Peran TPI.** TPI memiliki peran dalam setiap mekanisme pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, sebagai berikut:

- 1) Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
 - a) menjadi tempat konsultasi bagi Satker yang sedang membangun ZI;
 - b) menjadi fasilitator dalam pemberian asistensi dan pendampingan dalam rangka pembangunan ZI di Satker sehingga Satker mempunyai pemahaman dan persepsi yang sama terkait komponen-komponen pembangunan ZI; dan
 - c) berkonsultasi kepada TPI tingkat atasnya terkait proses pembangunan ZI pada Satker.
- 2) Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
 - a) melakukan evaluasi internal kepada Satker yang melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
 - b) memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM kepada Satker; dan

c) melaporkan hasil evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM kepada Pimpinan.

3) Pemantauan Satker yang telah Berpredikat WBK/WBBM.

a) melakukan pendampingan secara berkala kepada Satker yang telah berpredikat WBK/WBBM;

b) melakukan survei internal secara berkala kepada Satker yang telah berpredikat WBK/WBBM;

c) melakukan evaluasi internal secara berkala setiap 2 tahun kepada Satker yang telah berpredikat WBK/WBBM; dan

d) melakukan klarifikasi atas aduan mal administrasi yang terjadi di Satker berpredikat WBK/WBBM.

b. **Hal-hal yang harus Diperhatikan oleh TPI.** Pada saat melakukan evaluasi internal kepada Satker ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh TPI, antara lain:

1) memastikan tindak lanjut hasil pengawasan dari APIP/BPK telah selesai 100%;

2) memastikan hasil evaluasi penerapan SAKIP minimal “B” untuk menuju WBK dan minimal “BB” untuk Menuju WBBM;

3) memastikan tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;

4) komitmen dan pemahaman pimpinan serta personel terkait pembangunan ZI;

5) kualitas implementasi dari komponen pengungkit serta data dukung implementasinya;

6) inovasi-inovasi yang telah dilakukan oleh Satker;

7) menentukan penilaian dari hasil survei yang didapat; dan

8) capaian kinerja dari Satker dan tren pencapaian kinerja pada tahun-tahun sebelumnya.

20. **Mekanisme Penilaian ZI menuju WBK/WBBM.**

a. **Penilaian pendahuluan.**

1) setiap Satker dituntut untuk melaksanakan penilaian mandiri (*self assesment*) atas pembangunan ZI Satkernya sebagai bentuk evaluasi internal sebelum dinilai oleh TPI;

2) penilaian mandiri menggunakan instrumen penilaian yang sama yang digunakan TPI yaitu Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI); dan

3) penilaian mandiri dilakukan oleh tim penilai (asesor) Satker yang memahami atau menangani komponen pengungkit pada pembangunan ZI sehingga tim dapat memberikan penilaian secara obyektif terhadap pembangunan ZI yang dilakukan oleh Satker.

b. **Penilaian oleh TPI.**

1) Mekanisme Penilaian tingkat Kotama. Pada tahap ini penilaian dilakukan oleh TPI Kotama yang dipimpin oleh pejabat Inspektorat Kotama yang ditunjuk tersebut.

a) Kasatker yang telah melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM mengusulkan Satkernya untuk dinilai oleh TPI Kotama, dengan melampirkan kelengkapan data dukung dan hasil penilaian mandiri berdasarkan LKE PMPZI yang telah dilakukan;

b) TPI Kotama melaksanakan penilaian terhadap Satker jajarannya untuk memperoleh simpulan bahwa Satker jajaran telah atau belum memenuhi kriteria WBK/WBBM, untuk kemudian diajukan penilaian ke tingkat TPI TNI AD dan membuat laporan untuk disampaikan kepada Pimpinan Kotama;

c) apabila telah memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM, maka TPI Kotama akan menyampaikan rekomendasi kepada Pimpinan Kotama dan menyampaikan informasi kepada Kasatker jajarannya bahwa Satkernya akan diusulkan untuk mengikuti penilaian tingkat TNI AD, sehingga terdapat langkah-langkah persiapan dari Satker untuk mengikuti penilaian berikutnya; dan

d) atas nama Pang/Dan Kotama dan selaku Ketua Tim Pelaksana RB, Kas/Wakil Kotama mengirim surat pengusulan kepada Wakasad selaku Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD u.p. Pejabat Itjenad selaku Ketua TPI TNI AD untuk menilai Satker jajarannya yang telah memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM, dengan melampirkan hasil penilaian internal tingkat Kotama beserta kelengkapan data dukung.

2) Mekanisme evaluasi tingkat Balakpus. Pada tingkat Balakpus, evaluasi diawali dengan pelaksanaan penilaian mandiri Balakpus oleh asesor atas pembangunan ZI di Balakpus. Selanjutnya hasil penilaian tersebut dikirimkan secara resmi dengan surat pengusulan oleh Pimpinan Balakpus kepada Wakasad selaku Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD u.p. Pejabat Itjenad yang ditunjuk selaku Ketua TPI TNI AD guna dilaksanakan evaluasi selanjutnya.

3) Mekanisme Penilaian tingkat TNI AD. Pada tahap ini penilaian dilakukan oleh TPI TNI AD yang dipimpin oleh pejabat Itjenad yang ditunjuk.

a) TPI TNI AD melaksanakan penilaian terhadap Satker yang telah diusulkan oleh TPI Kotama dan Balakpus, untuk memperoleh simpulan perihal Satker jajaran TNI AD yang telah atau belum memenuhi kriteria WBK/WBBM dan membuat rekomendasi kepada Wakasad selaku Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD untuk diajukan ke penilaian tingkat TPI TNI; dan

b) Wakasad selaku Ketua Tim Pelaksana RB TNI AD mengirim surat pengusulan kepada Kasum TNI selaku Ketua Tim Pelaksana RB TNI dengan tembusan Ketua TPI TNI, untuk menilai Satker jajaran TNI AD yang telah memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM dengan melampirkan hasil penilaian internal tingkat TNI AD beserta kelengkapan data dukung.

4) Mekanisme Penilaian tingkat TNI. Pada tahap ini penilaian evaluasi dilakukan oleh TPI TNI yang dibentuk oleh Mabes TNI.

a) TPI TNI melaksanakan penilaian terhadap Satker yang telah diusulkan oleh TPI U.O. Mabes TNI dan U.O. Angkatan untuk memperoleh simpulan perihal Satker jajaran TNI yang telah atau belum memenuhi kriteria WBK/WBBM; dan

b) Setelah TPI TNI melakukan evaluasi internal terhadap pembangunan ZI pada Satker di lingkungan TNI, selanjutnya menyampaikan hasil evaluasi kepada Pimpinan TNI. Apabila hasil penilaian internal menunjukkan unsur penilaian pengungkit dan hasil memenuhi kriteria WBK/WBBM, maka TPI TNI merekomendasikan kepada Pimpinan untuk mengajukan evaluasi ke Tim Penilai Nasional (TPN) yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB.

c. Penilaian oleh TPN.

1) Pra Evaluasi. Pada tahap ini TPN melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) memastikan bahwa instansi yang mengusulkan Satker berpredikat WBK/WBBM telah memenuhi syarat pengusulan tingkat instansi. Apabila instansi yang mengusulkan tidak memenuhi persyaratan di atas, maka pengusulan akan ditolak dengan pemberitahuan melalui PMPZI, kecuali ada pertimbangan teknis lain dari TPN;

b) memastikan Satker yang diusulkan memenuhi syarat pengusulan tingkat unit. Apabila Satker yang diusulkan tidak memenuhi persyaratan, maka pengusulan akan ditolak dengan pemberitahuan melalui PMPZI, kecuali ada pertimbangan teknis lain dari TPN;

c) memastikan bahwa hasil penilaian TPI pada Satker yang diajukan telah memenuhi ambang batas penilaian, yaitu total nilai pengungkit dan hasil minimal 75,00 dengan minimal nilai pengungkit 40 untuk WBK dan minimal 85,00 dengan minimal nilai pengungkit 48 untuk WBBM;

d) memastikan bobot nilai per area pengungkit minimal 60% pada semua area pengungkit untuk predikat WBK dan bobot nilai per area pengungkit minimal 75% pada semua area pengungkit untuk predikat WBBM;

e) memastikan nilai komponen hasil “Birokrasi yang bersih dan akuntabel” minimal 18,25 untuk WBK dan 19,50 untuk WBBM dengan ketentuan nilai sub komponen “Survei Persepsi Anti Korupsi” minimal 15,75 atau minimal skor survei 3,60 untuk WBK dan WBBM, serta nilai sub komponen “kinerja lebih baik” minimal 2,50 untuk WBK dan 3,75 untuk WBBM;

f) memastikan nilai komponen hasil “Pelayanan publik yang prima” minimal 14,00 atau skor survei minimal 3,20 untuk Satker yang diajukan berpredikat WBK dan minimal 15,75 atau skor survei minimal 3,60 untuk Satker yang diajukan berpredikat WBBM; dan

g) apabila hasil Pra evaluasi TPN pada Satker tidak memenuhi ketentuan sebagaimana poin c) hingga f) diatas, maka Satker dianggap tidak memenuhi kriteria untuk di evaluasi oleh TPN. Setelah itu, apabila Satker memenuhi ketentuan sebagaimana angka poin c) hingga f) diatas, maka Satker dianggap memenuhi kriteria untuk di evaluasi oleh TPN.

2) Desk Evaluasi oleh TPN.

a) setelah dilakukan pra evaluasi untuk melihat pemenuhan syarat instansi dan unit yang akan mengajukan evaluasi pembangunan ZI, maka selanjutnya TPN melakukan desk evaluasi untuk mengetahui kualitas pembangunan ZI terutama dari area pengungkit;

b) desk evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa Satker telah secara konsisten dan berkelanjutan dalam membangun ZI dan implementasi pembangunan ZI telah dilengkapi dengan data dukung yang sesuai;

c) desk evaluasi dilakukan melalui pendalaman dan pengujian LKE serta data dukung yang telah disampaikan oleh TPI serta dengan mengidentifikasi informasi dari berbagai media terkait Satker yang dilakukan evaluasi;

d) apabila diperlukan, desk evaluasi dapat dilakukan dengan meminta Satker untuk memaparkan hasil pembangunan ZI yang dilanjutkan dengan diskusi melalui media/sarana yang efektif. Hasil desk evaluasi selanjutnya menjadi bahan bagi TPN untuk menentukan keberlanjutan proses evaluasi selanjutnya bagi Satker.

3) Evaluasi Lapangan oleh TPN.

a) evaluasi lapangan bertujuan untuk melihat secara langsung implementasi pembangunan ZI pada Satker. Pada saat evaluasi lapangan TPN dapat melibatkan:

(1) perwakilan instansi yang berada pada level daerah yang menjadi *stakeholder* dari Satker dengan memperhatikan adanya potensi benturan kepentingan;

(2) instansi lain yang mempunyai kapasitas untuk melakukan evaluasi pembangunan ZI dengan memperhatikan adanya potensi benturan kepentingan; dan

(3) para ahli serta akademisi yang mempunyai kompetensi tentang tugas fungsi dari Satker.

b) TPN pada saat evaluasi lapangan akan melaksanakan kegiatannya terhadap dua aspek:

(1) aspek pelaksanaan area pengungkit. Evaluasi lapangan yang dilakukan untuk memastikan bahwa hasil penilaian TPI telah sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan. Apabila terdapat *gap* antara hasil penilaian evaluasi lapangan dengan hasil penilaian TPI maka yang digunakan adalah hasil penilaian evaluasi lapangan;

(2) aspek hasil yang terdiri atas sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi dan Survei Persepsi Pelayanan Publik. TPN memastikan kualitas integritas dan kualitas pelayanan yang diterima oleh *stakeholders* dengan melaksanakan survei secara langsung. Survei ini dilaksanakan oleh TPN melalui Badan Pusat Statistik (BPS) atau pihak ketiga yang telah ditunjuk. Hal yang menjadi perhatian pada saat pelaksanaan survei adalah:

(a) survei dilakukan kepada unit yang memenuhi pra evaluasi awal oleh TPN melalui PMPZI;

(b) survei dapat dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan waktu evaluasi pengungkit (evaluasi lapangan) dan memperhatikan kondisi yang terjadi pada saat evaluasi;

(c) survei dilakukan kepada penerima pelayanan yang telah selesai menerima pelayanan dari Satker;

(d) minimal jumlah responden yang dilakukan survei adalah 30 responden untuk satu Satker. Apabila penerima pelayanan dari unit yang diusulkan secara kuantitatif selama kurun waktu yang ditentukan kurang dari 30 orang, karena memang karakter Satker yang bukan pelayanan kebutuhan dasar, maka tim yang melaksanakan survei akan menentukan dengan jumlah tertentu sesuai kaidah-kaidah perhitungan statistik;

(e) tim survei harus memperhatikan komposisi responden terkait jenis pelayanan yang dimiliki oleh Satker;

(f) pertanyaan survei mencakup persepsi kualitas pelayanan, yang meliputi aspek-aspek yang diatur oleh kebijakan tentang evaluasi pelayanan publik. Aspek pertanyaan pada persepsi kualitas pelayanan dan persepsi anti korupsi disesuaikan sesuai dengan kebutuhan survei; dan

(g) ketentuan lebih detail terkait pelaksanaan survei akan disampaikan setiap tahunnya oleh Kementerian setelah mendapat masukan dari BPS.

(3) Aspek hasil yang terdiri atas sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi dan Survei Persepsi Pelayanan Publik.

(a) Pada saat melaksanakan evaluasi, TPN memastikan bahwa capaian indikator kinerja utama (IKU) Satker telah sesuai/melebihi dengan target perencanaan kinerjanya. Selain itu, apabila indikator kinerja utama yang digunakan mempunyai standar target nasional, maka capaian kinerja unit tersebut minimal harus sama atau melebihi target nasional yang ada; dan

(b) Setelah selesai melakukan evaluasi lapangan disertai pelaksanaan survei, maka TPN melakukan penilaian dengan menyandingkan LKE hasil penilaian TPI dengan kondisi yang ditemukan dari proses evaluasi. Selain itu, pada evaluasi lapangan ini, TPN juga melakukan pengujian melalui *mystery shopper* pada Satker.

(4) Tahapan *clearance* dan panel. Setelah selesai melakukan rangkai evaluasi, TPN melakukan *clearance* dengan Ombudsman Republik Indonesia, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi yang terkait teknis instansi, serta Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk menentukan Satker yang akan mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM. Setelah itu dilanjutkan dengan panel hasil evaluasi.

(5) Penetapan Satker Berpredikat WBK/WBBM. Berdasarkan rekomendasi dari TPN, Menteri PANRB akan menetapkan Satker yang telah memenuhi nilai minimal WBK/WBBM sebagai Satker berpredikat WBK/WBBM yang dituangkan dalam Keputusan Menteri.

21. **Pemantauan Satker Berpredikat WBK/WBBM.**

a. **Pemantauan Satker Berpredikat WBK/WBBM.** Satker yang telah mendapat predikat WBK/WBBM merupakan Satker percontohan nasional terkait pelaksanaan RB, khususnya dalam hal kualitas pelayanan publik dan integritas anti korupsi. Oleh karena itu, dalam rangka menjaga Satker tersebut agar tetap menjaga pelayanan atau integritas dan memastikan tidak terdapat penurunan kualitas serta menjaga dari berbagai penyimpangan, maka diperlukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh TPI, antara lain:

- 1) melakukan pendampingan secara konsisten terhadap Satker yang telah mendapat predikat WBK serta memantau perkembangan pembangunannya untuk menuju WBBM;
- 2) melakukan survei internal untuk mengetahui dan menjaga kualitas pelayanan dan integritas. Pelaksanaan survei menggunakan metodologi yang telah ditetapkan oleh TPN (Apabila tidak melaksanakan survei internal tersendiri, TPI dapat menggunakan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk melihat kualitas pelayanan dan integritas);
- 3) melakukan penilaian internal dan melaporkan perkembangan pembangunan ZI di Satker yang telah mendapat predikat WBK melalui PMPZI setidaknya setiap dua tahunan apabila pada kurun waktu tersebut Satker tidak diajukan untuk mendapatkan predikat WBBM;
- 4) melakukan penilaian internal dan melaporkan kondisi atau perkembangan ZI di Satker yang telah mendapat predikat WBBM melalui PMPZI setiap dua tahun sekali; dan
- 5) melakukan identifikasi dan klarifikasi apabila terdapat pengaduan terhadap mal administrasi di Satker yang telah mendapat predikat WBK/WBBM, serta mendorong dan memonitor penyelesaian pengaduan mal administrasi tersebut.

b. **Pemberian Penghargaan bagi Satker berpredikat WBK/WBBM.**

Sebagai wujud apresiasi kepada Satker yang telah berhasil membangun ZI dan dalam rangka mendorong pembangunan ZI pada Satker yang lain, Pimpinan dapat memberikan penghargaan kepada Satker yang mendapat predikat WBK/WBBM. Pemberian penghargaan tersebut diberikan sesuai dengan kebijakan masing-masing dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

c. **Pencabutan Predikat WBK/WBBM.**

Pada Satker yang telah mendapat predikat WBK/WBBM apabila berdasarkan laporan dari TPI bahwa Satker sudah tidak memenuhi kriteria WBK/WBBM. Berdasarkan hasil evaluasi lapangan berkala atau verifikasi lapangan oleh TPN dan setelah melakukan klarifikasi dengan TPI ditemukan bukti bahwa terdapat mal administrasi, maka secara tertulis TPN akan merekomendasikan kepada Menteri PANRB untuk mencabut predikat WBK/WBBM pada Satker tersebut. Selanjutnya, Satker yang telah dicabut predikat WBK/ WBBM, tidak dapat diajukan lagi untuk mendapatkan predikat WBK selang 2 tahun setelah penetapan pencabutan diterbitkan.

d. **Replikasi pada Satker yang telah berpredikat WBK/WBBM.**

Sebagai upaya untuk mendorong percepatan pembangunan ZI pada Satker lainnya, maka perlu dilakukan replikasi pembangunan ZI dari Satker yang telah mendapat predikat WBK/WBBM. Replikasi ini dapat dilakukan oleh Satker yang sedang membangun dengan melakukan studi tiru dan modifikasi sesuai dengan karakteristik yang dimiliki. Selanjutnya diperlukan kebijakan di level internal instansi untuk mendorong Satker lain melakukan replikasi pada Satker yang telah mendapatkan predikat WBK/WBBM, sehingga replikasi terhadap Satker yang telah mendapat predikat WBK/WBBM akan berjalan secara sistemis.

BAB VI

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

22. **Umum.** Seluruh Satker di lingkungan TNI AD wajib melaksanakan kegiatan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai wujud nyata pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada tingkat Satker, dengan orientasi tidak hanya sekedar untuk memenuhi data dukung (atau bersifat formalitas) namun harus dapat mencapai tingkat keberhasilan yang cukup tinggi sesuai pedoman LKE PMPZI.

23. **Penekanan.** Untuk dapat memperbesar keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, maka seluruh Satker di lingkungan TNI AD perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membangun komitmen antara Pimpinan dan seluruh personel Satker dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- b. Memperhatikan dan melengkapi unsur-unsur pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada komponen pengungkit dan komponen hasil;
- c. Satker melaksanakan survei secara mandiri tentang pelayanan publik dan persepsi anti korupsi;
- d. Membuat berbagai inovasi dalam upaya perbaikan pelayanan publik dan pencegahan korupsi;

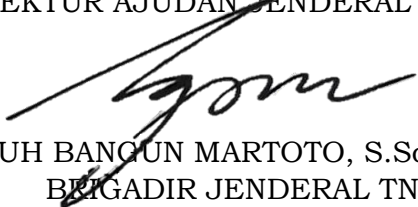
- e. Membuat strategi komunikasi/manajemen media dalam rangka menginformasikan semua perubahan yang dilakukan kepada seluruh anggota Satker dan kepada publik melalui saluran penerangan satuan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala; dan
- g. Ketentuan-ketentuan di dalam Juknis ini dapat berubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada.

BAB VII PENUTUP

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan TNI AD.

25. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu demi penyempurnaan Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklatad sesuai 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 (*Agent of Change*).** 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 10 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan).
2. **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*).
3. **Benturan kepentingan.** Benturan kepentingan adalah situasi dimana penyelenggara negara memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan).
4. **E-Office.** *E-office* adalah bentuk penerapan dari *E-Government* yaitu penggunaan teknologi informasi oleh instansi pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi pegawainya, proses bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi).
5. **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).
6. **Indikator Kinerja Utama.** Indikator Kinerja Utama 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 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi).
7. **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).

8. **Korupsi.** Korupsi adalah perbuatan yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya. Korupsi dirumuskan ke dalam 30 bentuk tindak pidana korupsi yang pada dasarnya dapat diklasifikasikan menjadi 7 jenis korupsi, yaitu: kerugian keuangan negara, suap-menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi (Sumber Sumber Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
9. **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).
10. **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 Permen PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).
11. **Penilaian Risiko.** Penilaian risiko adalah kegiatan mengidentifikasi seluruh risiko atau potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan/sasaran organisasi, yang dilakukan melalui proses yang sistematis dan terukur (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 tahun 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko).
12. **Perjanjian Kinerja.** Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, untuk mewujudkan komitmen di pihak penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah, atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).
13. **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 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana/*Business Process*).
14. **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).
15. **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 secara langsung maupun tidak langsung (Sumber Peraturan Kasad Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD).

16. **Publik Internal.** Publik internal adalah setiap personel militer/PNS TNI AD beserta keluarga yang menerima manfaat pelayanan publik di lingkungan internal satuannya (Sumber Keputusan Kasad Nomor Kep/831/XII/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD).
17. **Publik Eksternal.** Publik eksternal adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, badan hukum dan *stakeholder* yang berkedudukan sebagai penerima manfaat penyelenggaraan tugas pokok satuan TNI AD termasuk instansi militer (Sumber Keputusan Kasad Nomor Kep/831/XII/2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Lingkungan TNI AD).
18. **Replikasi.** Replikasi adalah suatu usaha/kegiatan membuat replika, model atau tiruan untuk penggandaan pembangunan ZI dari Satker yang telah mendapat predikat Menuju WBK dan/atau WBBM guna percepatan pembangunan ZI pada Satker lain (Sumber Peraturan Panglima TNI Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI).
19. **Risiko.** Risiko adalah peluang terjadinya sesuatu peristiwa yang akan berdampak negatif/mengancam pencapaian tujuan dan atau sasaran organisasi (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko).
20. **Role Model.** *Role Model* adalah individu atau organisasi yang bisa dijadikan contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (*mind set*) dan budaya kerjanya (*culture set*) dalam proses perubahan (Sumber Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan).
21. **Sistem Pengendalian Intern 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).
22. **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).
23. **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 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana/*Business Process*).
24. **Tatalaksana.** Tatalaksana 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*).

25. **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 90 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen PANRB Nomor 10 Tahun 19 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

26. **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 90 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi ZI Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah).

27. **Whistle Blowing System (WBS).** WBS atau Sistem Pelaporan Pelanggaran 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 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).

28. **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 90 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Permen PANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi 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 TNI ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN,

tertanda

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

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD**

PETUNJUK PENYELENGGARAAN
REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN TNI AD

PETUNJUK TEKNIS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
DI LINGKUNGAN TNI AD

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,



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

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

tertanda

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

KETENTUAN PENILAIAN
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM

1. Bobot Nilai setiap Komponen.
- a. Komponen Pengungkit. Komponen pengungkit terbagi menjadi 2 (dua) kriteria penilaian, yaitu pemenuhan (berupa pertanyaan yang sifatnya pemenuhan dan sesuai dengan LKE) dan *reform* (berupa pertanyaan yang menggambarkan perubahan di enam area pengungkit).

KOMPONEN PENGUNGKIT	PEMENUHAN	REFORM	TOTAL BOBOT	NILAI MINIMAL MENUJU	
				WBK	WBBM
SYARAT NILAI MINIMAL PER AREA PERUBAHAN				60 %	75 %
1. Manajemen Perubahan	4	4	8	4,8	6
2. Penataan Tatalaksana	3,5	3,5	7	4,2	5,25
3. Penataan Sistem Manajemen SDMA	5	5	10	6	7,5
4. Penguatan Akuntabilitas	5	5	10	6	7,5
5. Penguatan Pengawasan	7,5	7,5	15	9	11,25
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	5	5	10	6	7,5
JUMLAH	30	30	60	36	45
NILAI MINIMAL PENGUNGKIT				40	48

- b. Komponen Hasil. Komponen hasil merupakan gambaran pencapaian atas sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel dan pelayanan publik yang prima.

KOMPONEN HASIL	BOBOT	NILAI MINIMAL MENUJU	
		WBK	WBBM
SYARAT NILAI MINIMAL			
BIROKRASI YANG BERSIH & AKUNTABEL	22,50	18,25	19,50
1. Survei Persepsi anti korupsi	17,50	15,75 (INDEKS 3,60)	15,75 (INDEKS 3,60)
2. Capaian Kinerja	5,00	2,50	3,75
PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	17,50	14,00	15,75
1. Survei Persepsi Pelayanan Publik	17,50	14,00 (INDEKS 3,20)	15,75 (INDEKS 3,60)

2. Pengajuan ke TPN. Sebelum mengajukan usulan evaluasi kepada TPN, terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan oleh TPI terkait syarat pengajuan kepada TPN, yaitu:

SYARAT	MENUJU WBK	MENUJU WBBM
NILAI TOTAL	75	85 Telah mendapatkan predikat Menuju WBK
NILAI MINIMAL PENGUNGKIT	40	48
BOBOT NILAI MINIMAL PER AREA PENGUNGKIT	60%	75%
Nilai Komponen Hasil “Pemerintah yang Bersih dan Akuntabel”	18,25	19,50
Nilai Sub-Komponen “Survei Persepsi AntiKorupsi”	15,75 (survei 3,60)	15,75 (survei 3,60)
Nilai Sub-Komponen “Kinerja Lebih Baik”	2,50	3,75
Nilai Komponen Hasil “Pelayanan Publik yang prima”	14,00 (survei 3,20)	15,75 (survei 3,60)

3. Peraturan Kementerian PANRB. Telah diberikan peraturan terbaru sesuai dengan Permenpan No. 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Instansi Pemerintah

	WBK	WBBM	
Syarat Tingkat Instansi pemerintah	Opini BPK	Wajar Tanpa Pengecualian	
	Predikat SAKIP	Min. B	Min. BB
	Indeks RB	<input type="checkbox"/> Min CC untuk Pemda <input type="checkbox"/> Min B untuk K/L	<input type="checkbox"/> Min. B untuk Pemda <input type="checkbox"/> Min. BB untuk K/L
	Maturitas SPIP	Min. Level 3	
Syarat Tingkat unit kerja/satuan kerja	Karakteristik	<input type="checkbox"/> Merupakan <i>core</i> layanan utama dari instansinya <input type="checkbox"/> Memberikan dampak signifikan terhadap persepsi masyarakat ttg kualitas birokrasi	
	Kepatuhan	<input type="checkbox"/> Penyelesaian TLHP dari APIP/BPK telah 100% <input type="checkbox"/> LHKASN dan LHKPN telah 100%	
	Periode Pembangunan	Telah melakukan pembangunan WBK Min. 1 Tahun	Telah melakukan pembangunan WBBM Min. 1 Tahun
	Predikat SAKIP Internal	Min. B	Min. BB

4. Bagi instansi yang telah banyak satkernya mendapatkan predikat WBK/WBBM, yaitu lebih dari 30% maka instansi tersebut tidak perlu mengajukan satkernya lagi untuk diajukan mendapatkan WBK/WBBM. Ketentuan mengenai hal ini akan disampaikan oleh Kementerian PANRB kepada instansi yang telah memenuhi kriteria tersebut. Selanjutnya TPI instansi yang lebih dari 30% satkernya telah mendapat predikat WBK/WBBM diharapkan dapat mendorong TPI pada instansi lain dalam peningkatan kualitas pembangunan ZI. Setelah kriteria diatas dipenuhi maka TPI dapat mengajukan Satkernya ke TPN, dengan ketentuan:

- a. pengajuan evaluasi kepada TPN dilakukan dengan membuat surat permohonan evaluasi pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM kepada TPN;
- b. harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Kasatker yang diajukan mendapat predikat menuju WBK/WBBM bahwa semua data dan informasi yang disampaikan telah sesuai dengan fakta yang ada (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/SPTJM tentang kebenaran data dukung);
- c. permohonan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM menggunakan sistem informasi PMPZI melalui alamat website www.pmpzi.menpan.go.id. PMPZI merupakan sebuah instrumen bantu berupa aplikasi teknologi informasi (TI) berbasis *web*. PMPZI bertujuan untuk mempercepat proses pembangunan dan pengajuan ZI yang dilakukan oleh masing-masing instansi dalam hal pengumpulan dan pengolahan data, serta monitoring dan evaluasi data; dan
- d. Pengajuan evaluasi kepada TPN melalui PMPZI dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Mei setiap tahunnya. Apabila terdapat perubahan terkait tanggal waktu pengajuan evaluasi, maka Kementerian PANRB akan memberikan informasi melalui surat pemberitahuan.

AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,

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

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

tertanda

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

DAFTAR FORMAT PRODUK
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM

NO	URAIAN	CONTOH	HAL	KET
1	2	3	4	5
1.	Format Piagam Pencanangan Pembangunan ZI	1	66	
2.	Format Pakta Integritas	2	67	
3.	Format Rencana Kerja Pembangunan ZI	3	68 – 75	
4.	Format Laporan Monev Pembangunan ZI	4	75 – 78	
5.	Format Laporan Evaluasi Pembangunan ZI	5	79 – 82	
6.	Format Surat Pengajuan Satker berpredikat menuju WBK/WBBM	6	83 – 84	

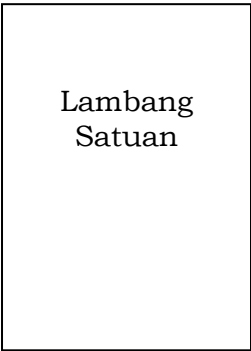
AUTENTIKASI
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL TNI AD,


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

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

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

KOPSTUK



NAMA SATUAN/SATKER

PIAGAM PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Pada hari, tanggal, bulan, tahun, saya (nama), selaku (Pimpinan Satuan/Satker) mencanangkan **Pembangunan Zona Integritas** di (nama Satuan/Satker) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

.... (Nama tempat), (Tgl/Bln/Thn)

Yang Mencanangkan
..... (Pimpinan Satuan/Satker)

..... (nama)
Pangkat NRP

Saksi I
..... (Jabatan)

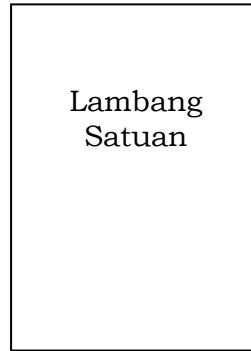
Saksi II
..... (Jabatan)

Saksi III
..... (Jabatan)

..... (nama)

..... (nama)

..... (nama)

KOPSTUK

NAMA SATUAN/SATKER

PAKTA INTEGRITAS

Saya (nama), selaku (nama jabatan), dengan ini menyatakan untuk sebagai berikut :

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama pada personel yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama personel di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di satuan serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran yang dilaporkan; dan
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, maka saya siap menghadapi konsekuensinya.

.... (Nama tempat), (Tgl/Bln/Thn)

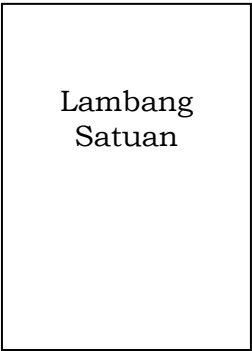
Menyaksikan
..... (Atasan pembuat pernyataan)

Pembuat Pernyataan,

..... (nama)
Pangkat NRP

..... (nama)
Pangkat NRP

KOPSTUK



**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN**



....., **Tgl**

Catatan : Cover depan dicetak pada kertas karton warna hijau ukuran A4.
dan produk dijilid permanen.

(FORMAT)
RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum.** Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI), penjelasan secara umum tentang program pembangunan ZI di Satker dan menjelaskan identifikasi jenis service utama Satker, isu strategis dan risiko-risiko yang dihadapi oleh Satker
2. **Maksud dan Tujuan.** Pengisian pasal ini diuraikan dalam subpasal berdiri sendiri atau dipisahkan antara maksud dengan tujuan. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Maksud. Berisikan penjelasan tentang maksud dari pembuatan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tujuan. Berisikan penjelasan tentang tujuan dari penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI).
3. **Ruang lingkup dan Tata Urut.** Pengisian pasal ini diurai/dipisah antara ruang lingkup dan tata urut. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Ruang Lingkup. Berisikan penjelasan tentang garis besar atau pokok bahasan dari Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI). Garis besar yang ditulis dikaitkan dengan substansi utama pembuatan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tata Urut. Berisikan tentang urutan bab-bab Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) yang akan dibahas.
4. **Dasar.** Berisikan hal-hal yang menjadi acuan atau dasar hukum dalam pembuatan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI), dasar yang dicantumkan memiliki korelasi dengan substansi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI).

BAB II
IDENTIFIKASI MASALAH PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

5. **Umum.** Penjelasan singkat menuju identifikasi masalah yang telah dilaksanakan oleh Tim Pembangunan ZI Satker untuk satker menuju WBK. Namun untuk satker menuju WBBM identifikasi masalah yang diangkat adalah kondisi yang akan ditingkatkan dari kondisi setelah mendapatkan predikat WBK. Identifikasi masalah dikaitkan dengan 6 area perubahan ZI.

6. Identifikasi Masalah.

- a. **Bidang Manajemen Perubahan.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang manajemen perubahan yang ditemukan di Satker yang berhubungan dengan pola pikir dan budaya kerja positif Satker, risiko kegagalan dalam perubahan.
- b. **Bidang Penataan Tatalaksana.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang penataan tatalaksana yang ditemukan dalam Satker yang berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja.
- c. **Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang penataan sistem manajemen SDM yang ditemukan dalam Satker yang berhubungan dengan ketaatan dalam pengelolaan personel, transparansi pengelolaan personel, disiplin personel, efektivitas pengaturan personel dan profesionalisme personel.
- d. **Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang penguatan akuntabilitas kinerja yang ditemukan dalam Satker yang berhubungan dengan kinerja dan akuntabilitas Satker.
- e. **Bidang Penguatan Pengawasan.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang penguatan pengawasan yang ditemukan dalam Satker yang berhubungan dengan kepatuhan dalam pengelolaan keuangan negara, penyalahgunaan wewenang dan sistem integritas Satker.
- f. **Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan tentang point-point identifikasi masalah-masalah di Satker yang berkaitan dengan bidang peningkatan kualitas pelayanan publik yang ditemukan dalam Satker yang berhubungan dengan meningkatkan kualitas pelayanan Satker dan meningkatkan hasil survei atas pelayanan yang telah dilaksanakan Satker.

BAB III

SASARAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

7. **Umum.** Penjelasan singkat menuju sasaran pembangunan Zona Integritas yang ingin dicapai oleh Tim Pembangunan ZI Satker. Pada BAB ini menguraikan sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan ZI dihadapkan pada identifikasi masalah yang ada sebelumnya.

8. Sasaran.

- a. **Bidang Manajemen Perubahan.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.
- b. **Bidang Penataan Tatalaksana.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.
- c. **Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.

- d. **Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.
- e. **Bidang Penguatan Pengawasan.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.
- f. **Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan tentang sasaran yang ingin dicapai merujuk kepada identifikasi masalah.

BAB IV

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

9. **Umum.** Berisi penjelasan tentang rencana aksi Pembangunan ZI Satker sesuai dengan masalah yang telah diidentifikasi guna tercapainya sasaran yang diharapkan.
10. **Bidang Manajemen Perubahan.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang manajemen perubahan. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang manajemen perubahan pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang manajemen perubahan.
11. **Bidang Penataan Tatalaksana.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang penataan tatalaksana. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang tatalaksana pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang tatalaksana.
12. **Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang penataan sistem manajemen SDM. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang penataan sistem manajemen SDM pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang penataan sistem manajemen SDM.
13. **Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang penguatan akuntabilitas. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang penguatan akuntabilitas pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang penguatan akuntabilitas.
14. **Bidang Penguatan Pengawasan.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang penguatan pengawasan. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang penguatan pengawasan pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang penguatan pengawasan.
15. **Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan penjelasan tentang rencana aksi di bidang peningkatan kualitas pelayanan publik. Kegiatan-kegiatan yang dapat meminimalisir/ menghilangkan masalah yang telah diidentifikasi bidang peningkatan kualitas pelayanan publik pada BAB II sehingga terwujudnya sasaran yang diinginkan pada BAB III, serta inovasi – inovasi yang dibangun di bidang peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB V

PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

16. **Umum.** Berisi penjelasan bahwa dari sekian banyak rencana aksi dalam program Pembangunan ZI, terdapat beberapa program yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan dan tercapai dalam waktu yang singkat dan memiliki dampak yang luas.

17. **Program Prioritas.**

- a. **Bidang Manajemen Perubahan.** Menjelaskan program prioritas yang dipilih dan dapat diselesaikan dalam waktu singkat.
- b. **Bidang Penataan Tatalaksana.** sda.
- c. **Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** sda.
- d. **Bidang Penguatan Akuntabilitas.** sda.
- e. **Bidang Penguatan Pengawasan.** sda.
- f. **Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** sda.

BAB VII

PENUTUP

18. Berisi penjelasan tentang tujuan keberhasilan dari pembuatan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI).

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama
Pangkat

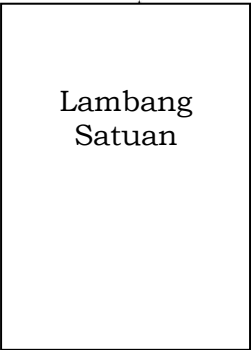
[illegible]

	f. Dst	f. Dst															
2	BIDANG PENATAAN TATALAKSANA																
3.	BIDANG PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM																
4.	BIDANG PENGUATAN AKUNTABILITAS																
5.	BIDANG PENGUATAN PENGAWASAN																
6.	BIDANG PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama
Pangkat

KOPSTUK



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN**



....., **Tgl**

Catatan : Cover depan dicetak pada kertas karton warna hijau ukuran A4.
dan produk dijilid permanen.

(FORMAT)
LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum.** Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
2. **Maksud dan Tujuan.** Pengisian pasal ini diuraikan dalam subpasal berdiri sendiri atau dipisahkan antara maksud dengan tujuan. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Maksud. Berisikan penjelasan tentang maksud dari pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tujuan. Berisikan penjelasan tentang tujuan dari penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
3. **Ruang lingkup dan Tata Urut.** Pengisian pasal ini diurai/dipisah antara ruang lingkup dan tata urut. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Ruang Lingkup. Berisikan penjelasan tentang garis besar atau pokok bahasan dari Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI). Garis besar yang ditulis dikaitkan dengan substansi utama pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tata Urut. Berisikan tentang urutan bab-bab Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) yang akan dibahas.
4. **Dasar.** Berisikan hal-hal yang menjadi acuan atau dasar hukum dalam pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI), dasar yang dicantumkan memiliki korelasi dengan substansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).

BAB II
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZI
SEMESTER I TAHUN

5. **Umum.** Berisi penjelasan secara umum tentang uraian langkah aksi Pembangunan ZI dan program prioritas yang telah dilaksanakan sesuai 6 Area Perubahan beserta hasil yang dicapai.
6. **Manajemen Perubahan.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Manajemen Perubahan per sub komponen, pelaksanaan program prioritas dan hasil yang dicapai selama Semester I Tahun

- a. **Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan.**
 - b. **Pelaksanaan Program Prioritas Manajemen Perubahan.**
 - c. **Hasil yang dicapai.**
7. **Penataan Tatalaksana.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penataan Tatalaksana (penjelasan pada sub pasal Sda).
8. **Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penataan Sistem Manajemen SDM (penjelasan pada sub pasal Sda).
9. **Penguatan Akuntabilitas.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penguatan Akuntabilitas (penjelasan pada sub pasal Sda).
10. **Penguatan Pengawasan.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penguatan Pengawasan (penjelasan pada sub pasal Sda).
11. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (penjelasan pada sub pasal Sda).

BAB III

EVALUASI DAN REKOMENDASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZI SEMESTER I TAHUN

12. **Umum.** Berisi penjelasan secara umum tentang pencapaian sasaran program Pembangunan ZI dihadapkan pada target sesuai 6 Area Perubahan, kendala dan peluang yang ada beserta rekomendasi untuk memaksimalkan pencapaian target Pembangunan ZI pada Tahun
13. **Evaluasi Bidang Manajemen Perubahan.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Manajemen Perubahan per sub komponen, kendala dan peluang yang ada serta rekomendasi untuk memaksimalkan pencapaian target Pembangunan ZI pada Tahun
- a. **Pencapaian Sasaran Program Manajemen Perubahan.**
 - b. **Kendala dan Peluang.**
 - c. **Rekomendasi.**
14. **Evaluasi Bidang Penataan Tatalaksana.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penataan Tatalaksana (penjelasan pada sub pasal Sda).
15. **Evaluasi Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penataan Sistem Manajemen SDM (penjelasan pada sub pasal Sda).
16. **Evaluasi Bidang Penguatan Akuntabilitas.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penguatan Akuntabilitas (penjelasan pada sub pasal Sda).
17. **Evaluasi Bidang Penguatan Pengawasan.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penguatan Pengawasan (penjelasan pada sub pasal Sda).

18. **Evaluasi Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (penjelasan pada sub pasal Sda).

BAB IV PENUTUP

19. Berisi penjelasan tentang tujuan keberhasilan dari pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama
Pangkat

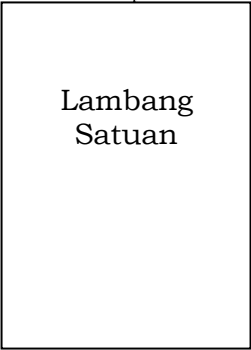
[illegible]

	f. Dst	f. Dst											
2	BIDANG PENATAAN TATALAKSANA												
3.	BIDANG PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM												
4.	BIDANG PENGUATAN AKUNTABILITAS												
5.	BIDANG PENGUATAN PENGAWASAN												
6.	BIDANG PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK												

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama Pangkat

KOPSTUK



**LAPORAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN**



....., **Tgl**

Catatan : Cover depan dicetak pada kertas karton warna hijau ukuran A4.
dan produk dijilid permanen.

(FORMAT)
LAPORAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
(NAMA SATUAN/SATKER)
TAHUN.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum.** Menjelaskan tentang latar belakang disusunnya Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
2. **Maksud dan Tujuan.** Pengisian pasal ini diuraikan dalam subpasal berdiri sendiri atau dipisahkan antara maksud dengan tujuan. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Maksud. Berisikan penjelasan tentang maksud dari pembuatan Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tujuan. Berisikan penjelasan tentang tujuan dari penyusunan Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
3. **Ruang lingkup dan Tata Urut.** Pengisian pasal ini diurai/dipisah antara ruang lingkup dan tata urut. Penjelasan pengisian sebagai berikut:
 - a. Ruang Lingkup. Berisikan penjelasan tentang garis besar atau pokok bahasan dari Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI). Garis besar yang ditulis dikaitkan dengan substansi utama pembuatan Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).
 - b. Tata Urut. Berisikan tentang urutan bab-bab Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) yang akan dibahas.
4. **Dasar.** Berisikan hal-hal yang menjadi acuan atau dasar hukum dalam pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI), dasar yang dicantumkan memiliki korelasi dengan substansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).

BAB II
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZI
TAHUN

5. **Umum.** Berisi penjelasan secara umum tentang uraian langkah aksi Pembangunan ZI dan program prioritas yang telah dilaksanakan sesuai 6 Area Perubahan beserta hasil yang dicapai.
6. **Manajemen Perubahan.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Manajemen Perubahan per sub komponen, pelaksanaan program prioritas dan hasil yang dicapai selama Tahun

- a. **Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan.**
 - b. **Pelaksanaan Program Prioritas Manajemen Perubahan.**
 - c. **Hasil yang dicapai.**
7. **Penataan Tatalaksana.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penataan Tatalaksana (penjelasan pada sub pasal Sda).
8. **Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penataan Sistem Manajemen SDM (penjelasan pada sub pasal Sda).
9. **Penguatan Akuntabilitas.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penguatan Akuntabilitas (penjelasan pada sub pasal Sda).
10. **Penguatan Pengawasan.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Penguatan Pengawasan (penjelasan pada sub pasal Sda).
11. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan penjelasan tentang pelaksanaan program di bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (penjelasan pada sub pasal Sda).

BAB III

EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZI

TAHUN

12. **Umum.** Berisi penjelasan secara umum tentang pencapaian sasaran program Pembangunan ZI dihadapkan pada target sesuai 6 Area Perubahan, kendala dan peluang yang ada beserta rekomendasi untuk pelaksanaan Pembangunan ZI pada tahun berikutnya.
13. **Manajemen Perubahan.** Berisikan penjelasan tentang pencapaian sasaran program di bidang Manajemen Perubahan per sub komponen, kendala dan peluang yang ada serta rekomendasi untuk pelaksanaan Pembangunan ZI pada tahun berikutnya.
- a. **Pencapaian Sasaran Program Manajemen Perubahan.**
 - b. **Kendala dan Peluang.**
 - c. **Rekomendasi.**
14. **Evaluasi Bidang Penataan Tatalaksana.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penataan Tatalaksana (penjelasan pada sub pasal Sda).
15. **Evaluasi Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penataan Sistem Manajemen SDM (penjelasan pada sub pasal Sda).
16. **Evaluasi Bidang Penguatan Akuntabilitas.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penguatan Akuntabilitas (penjelasan pada sub pasal Sda).
17. **Evaluasi Bidang Penguatan Pengawasan.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Penguatan Pengawasan (penjelasan pada sub pasal Sda).

18. **Evaluasi Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.** Berisikan penjelasan tentang evaluasi program di bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (penjelasan pada sub pasal Sda).

BAB IV PENUTUP

19. Berisi penjelasan tentang tujuan keberhasilan dari pembuatan Laporan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI).

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama
Pangkat

[illegible]

	f. Dst	f. Dst																		
2	BIDANG PENATAAN TATALAKSANA																			
3.	BIDANG PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM																			
4.	BIDANG PENGUATAN AKUNTABILITAS																			
5.	BIDANG PENGUATAN PENGAWASAN																			
6.	BIDANG PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																			

Ketua Tim Pembangunan ZI,

Nama Pangkat

KOPSTUK KOTAMA/BALAKPUS

Tempat ..., Tanggal

Nomor : B/.... /.... /.....
 Klasifikasi : Biasa Lampiran
 : -
 Perihal : Pengajuan calon Satker menuju
 WBK/WBBM di jajaran TA

Kepada

Yth. Wakasad
 selaku
 Ketua Tim Pelaksana
 Reformasi Birokrasi TNI AD

di

Jakarta

u.p Itjenad
 selaku Ketua TPI TNI AD

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. 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;
- c. Keputusan Kasad Nomor KEP/.... /...../2021 Tanggal 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM di Lingkungan TNI AD; dan
- d. Surat Kasad Nomor B/..... / / tanggal tentang

2. Sehubungan dasar di atas, dengan ini dilaporkan bahwa jajaran Kotama/Balakpus telah melaksanakan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM, dan berdasarkan laporan dari TPI Kotama/Balakpus berikut ini diajukan beberapa Calon Satker Berpredikat Menuju WBK/WBBM TA untuk dapat direviu oleh TPI TNI AD, sebagai berikut:

a. Satker Menuju WBBM.

- 1)
- 2) dst.

b. Satker Menuju WBK.

1)

2)

3) dst.

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Pang/Dan/Gub/Dir/Ka

Kas/Wakil/Ses

selaku

Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi

Tembusan:

.....

1.

2.

3. dst.