

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI REFORMASI BIROKRASI
DINAS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ANGKATAN DARAT
SEMESTER - I TAHUN 2017**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Program Reformasi Birokrasi (RB) yang dilakukan Dislitbangad secara internal sejalan dengan program Reformasi Birokrasi yang diprogramkan oleh TNI AD dan pemerintah yaitu untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Reformasi internal Dislitbangad meliputi aspek doktrin, struktur dan kultur merupakan bagian dari RB TNI AD. Aspek Doktrin meliputi penyempurnaan peranti lunak dan mekanisme kerja berupa: Buku Petunjuk dan Prosedur Tetap yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dislitbangad. Aspek struktural berupa validasi organisasi di satuan jajaran Dislitbangad agar terciptanya tata laksana yang efektif dan efisien. Pada Aspek Kultural berupaya dan berkonsentrasi kepada tugas pokok Dislitbangad, perubahan *mind-set* prajurit dan kepatuhan terhadap hukum dan HAM serta disiplin prajurit sesuai dengan UU RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.

b. Reformasi internal yang dilakukan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang merupakan Badan Pelaksana Angkatan Darat dibidang penelitian dan pengembangan sejalan dengan program RB yang diprogramkan Angkatan Darat. Untuk mengetahui sejauh mana Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang sudah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan monitoring untuk diperoleh gambaran mengenai kesesuaian antara pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan rencana tindak lanjut yang telah ditetapkan.

c. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan RB di lingkungan Dislitbangad, dan sekaligus untuk memberikan gambaran tentang pencapaian tindak lanjut RB Dislitbangad, maka perlu disusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program RB Dislitbangad semester I Tahun 2017.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Memberikan gambaran tentang pelaksanaan program RB Dislitbangad semester I Tahun 2017.

b. **Tujuan.** Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program RB Dislitbangad semester I Tahun 2017 serta bahan masukan kepada pimpinan, guna menentukan kebijakan terkait dengan program RB Dislitbangad selanjutnya.

3. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan laporan ini meliputi pelaksanaan program dan kegiatan RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat tahun 2017 yang disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Bab I Pendahuluan;
- b. Bab II Sasaran Program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Tahun. 2017;
- c. Bab III Monitoring dan Evaluasi Program RB Dislitbangad Tahun 2017; dan
- d. Bab IV Penutup.

4. Dasar.

- a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2010 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan TNI;
- c. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/ 692 / IX / 2011 tanggal 12 September 2011 tentang Organisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi TNI;
- e. Road Map Reformasi Birokrasi TNI AD tahun 2015 - 2019;

- f. Surat Perintah Kadislitbangad Nomor Sprint/335/III/2017 tanggal 7 Maret 2017 tentang Tim Agent of Change (Perubahan Birokrasi) di lingkungan Dislitbangad; dan
- g. Rencana Tindak Lanjut Reformasi Birokrasi Dislitbangad Tahun 2017.

BAB II

SASARAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI DINAS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ANGKATAN DARAT SEMESTER – I TAHUN 2017

5. Umum. Sasaran program RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Tahun 2017 meliputi 9 (sembilan) program yang dijabarkan ke dalam 21 (dua puluh satu) kegiatan beserta keluarannya. Pelaksanaan program RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat berpedoman kepada pokok-pokok kebijakan Kasad sebagai penyeragam persepsi dan interpretasi sehingga langkah dan tindakan pelaksanaan RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dapat dilaksanakan.

6. Pokok-pokok Kebijakan Kepala Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dalam rangka RB Dislitbangad.

- a. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilaksanakan secara konseptual, gradual, konstitusional dan berkelanjutan yang meliputi aspek doktrin, struktur, kultur dan *mind set*.
- b. Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat mengutamakan soliditas, loyalitas dan *esprit de Corps* dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- c. Dalam Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat mengacu kepada Reformasi Birokrasi Angkatan Darat tidak mengarah kepada tunjangan kinerja murni atau remunerasi tetapi tunjangan kinerja khusus yang merupakan kombinasi dari remunerasi dan tunjangan kinerja; dan
- d. Tunjangan Kinerja / Remunerasi bukan tujuan melainkan proses berlanjut untuk mewujudkan Postur Litbang Angkatan Darat yang mampu melaksanakan tugas pokok secara profesional, efektif, efisien dan modern.

7. Sasaran Program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Tahun 2017.

a. Bidang Manajemen Perubahan.

- 1) Pembentukan Tim Manajemen Perubahan.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terbentuknya Tim Manajemen Perubahan, terdiri dari personel yang mampu menjadi agen perubahan (agent of change) dalam organisasi, baik dalam prestasi kerja maupun dalam perilakunya.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan.
 - (1) Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Dislitbangad dalam pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi keseluruhan personel di lingkungan Dislitbangad; dan
 - (2) Terbentuknya Tim Manajemen Perubahan RB di Dislitbangad dalam menggerakkan Reformasi Birokrasi.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Meningkatkan pemahaman personel tim manajemen perubahan tentang program dan kegiatan RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - (2) Melanjutkan kegiatan sosialisasi dan internalisasi perubahan pola pikir dan budaya kerja personel Dislitbangad sesuai dengan dokumen perencanaan terkait yang telah ditetapkan;
 - (3) Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembentukan tim manajemen dan kinerjanya; dan
 - (4) Melanjutkan penyusunan dokumen jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek tentang strategi manajemen perubahan Dislitbangad.
- 2) Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan dan Strategi Komunikasi.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah tersusunnya strategi manajemen perubahan yang meliputi tujuan, perencanaan maupun tim pengelola perubahan itu sendiri sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.

- b) Sasaran program adalah terwujudnya pembentukan peraturan di Dislitbangad yang tidak terbentur dengan perundang-undangan serta sesuai dengan peraturan di lingkungan TNI AD.
- c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Melaksanakan kajian atas hasil evaluasi program RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - (2) Melaksanakan diskusi dan pelaksanaan tentang program manajemen perubahan;
 - (3) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi dokumen strategi manajemen perubahan jangka panjang, menengah dan pendek; dan
 - (4) Melanjutkan strategi manajemen perubahan yang belum selesai pada tahun 2016 dan menyusun strategi manajemen perubahan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jangka sedang dan jangka panjang.
- 3) Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terbangunnya kesamaan persepsi, komitmen, konsistensi serta keterlibatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi pada seluruh prajurit dan PNS jajaran Dislitbangad.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan.
 - (1) Terukurnya perubahan perilaku personel Dislitbangad dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
 - (2) Terukurnya partisipasi personel Dislitbangad dalam pelaksanaan program Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan melalui sosialisasi dan internalisasi program Reformasi Birokrasi Dislitbangad.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Pembentukan tim sosialisasi di tingkat Madislitbangad; dan
 - (2) Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi di Dislitbangad.

b. Bidang Penataan Peraturan dan Perundang-undangan.

- 1) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terbentuk dan terwujudnya peraturan perundang-undangan yang harmonis dan sinkron yang mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dislitbangad.
- 2) Sasaran program yang dihasilkan, akan dicapai adalah terwujudnya pembentukan peraturan di lingkungan Dislitbangad yang dapat menjamin bahwa peraturan yang dibuat sinergi dan tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.
- 3) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - a) Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - b) Teridentifikasinya peraturan perundang-undangan yang berlaku di satuan jajaran Dislitbangad; dan
 - c) Terlaksananya regulasi peraturan yang berlaku di satuan jajaran Dislitbangad.

c. Bidang Penataan dan Penguatan Unit Organisasi.

- 1) Restrukturisasi.
 - a) Sasaran strategis yang ingin dicapai adalah terwujudnya organisasi yang efektif, efisien dan profesional sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja sesuai Orgas Dislitbangad Nomor Perkasad Nomor 101 tahun 2014.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan :
 - (1) Tersedianya peta tugas, peran dan fungsi setiap Unit Kerja.
 - (2) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi hubungan kerja yang harmonis antar unit kerja di Dislitbangad berdasarkan tugas, peran dan fungsi yang saling mendukung.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Melaksanakan uji coba organisasi Dislitbangad yang divalidasi; dan
 - (2) Melaksanakan supervisi dalam rangka evaluasi implementasi struktur organisasi tingkat unit/bagian Kerja.

2) Penguatan Unit Kerja yang menangani fungsi organisasi, tata laksana, kepegawaian dan Diklat.

a) Sasaran Strategis yang ingin dicapai adalah terwujudnya optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang menangani dan mengawasi fungsi organisasi, tata laksana, kepegawaian dan Diklat secara optimal.

b) Sasaran program yang dihasilkan adalah terbentuknya unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tata laksana, kepegawaian dan Diklat di Dislitbangad.

c) Kegiatan yang dilaksanakan.

(1) Melanjutkan dan memantapkan pelaksanaan tugas, peran dan fungsi unit kerja serta menyusun standard kompetensi jabatan di lingkungan Dislitbangad;

(2) Melanjutkan dan memantapkan kelengkapan peranti lunak yang dibutuhkan sesuai tugas, fungsi dan kompetensinya sebagai pedoman dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dislitbangad;

(3) Melaksanakan supervisi dalam rangka evaluasi stuktur organisasi baru Dislitbangad;

(4) Mensosialisasikan standar kompetensi jabatan dan metode pengukuran kinerja individu; dan

(5) Melaksanakan pengukuran kinerja individu.

d. Bidang Penataan Tata Laksana.

1) *Standard Operation Procedure (SOP).*

a) Sasaran strategis yang ingin dicapai adalah tersusunnya SOP yang mengatur tentang kedudukan, tugas, peran dan fungsi Dislitbangad.

b) Sasaran program yang dihasilkan adalah tersusunnya dokumen SOP/Prosmekhubja yang valid dan harmonis di Dislitbangad.

c) Kegiatan yang dilaksanakan.

(1) Menghimpun SOP yang ada dan telah direvisi tahun 2017;

- (2) Menyusun dokumen SOP yang valid sesuai dengan kebutuhan kondisi; dan
- (3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi SOP yang baru Tahun 2017.

2) Elektronisasi Dokumentasi/Kearsipan.

- a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah tertatanya sistem dokumen atau kearsipan di Dislitbangad secara elektronik agar mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari serta mengamankan dokumen yang ada dalam rangka mendukung proses pengambilan keputusan.
- b) Sasaran program yang dihasilkan adalah tersedianya *e-data base* pers dan e-dok kearsipan yang terintegrasi dan aman di satuan jajaran Dislitbangad.
- c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Pembangunan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi dalam rangka keterbukaan informasi Publik di tingkat Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan
 - (2) Pengembangan laporan pengadaan secara elektronik (LPSE) secara skala prioritas.

e. Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur.

- 1) Analisa Jabatan.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah
 - (1) Tersedianya jumlah beban kerja perorangan; dan
 - (2) Updating sistem informasi manajemen analisis jabatan sebagai parameter dan alat ukur untuk menilai beban kerja satuan dan perorangan.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah :
 - (1) Tersusunnya uraian jabatan pada setiap jabatan yang terdapat pada unit kerja di Dislitbangad; dan

- (2) Meningkatnya pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban personel dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Melanjutkan penilaian beban kerja satuan dan beban kerja jabatan seiring dengan perubahan/validasi organisasi; dan satuan; dan
 - (2) Mengimplementasikan penempatan jabatan sesuai kelas jabatan.
- 2) Evaluasi Jabatan.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terbentuknya pola pembinaan dan pengembangan karier yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam sistem pembinaan personel di satuan jajaran Dislitbangad.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah :
 - (1) Tersedianya peringkat jabatan sesuai *grading* di Dislitbangad; dan
 - (2) Meningkatnya pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban personel dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Terus melaksanakan *updating* kelas jabatan disesuaikan dengan perkembangan organisasi sebagai pertimbangan dalam memberi tunjangan kinerja; dan
 - (2) Sosialisasi tentang peringkat jabatan manajerial dan non manajerial serta SOP tentang pedoman evaluasi jabatan.

- 3) Penyusunan standar kompetensi jabatan.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terpenuhinya norma-norma pembinaan karier, jabatan, penugasan, kepangkatan, dalam pelaksanaan dinas keprajuritan yang dilaksanakan secara transparan dan obyektif serta akuntabel.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah :
 - (1) Tersusunnya dokumen standar kompetensi jabatan di Dislitbangad; dan
 - (2) Terwujudnya profil kompetensi untuk masing-masing jabatan di dalam organisasi dan tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan. Menyusun data personel Dislitbangad berdasarkan rangking dan menempatkan personel dengan tepat untuk menduduki jabatan yang tepat sesuai dengan kompetensinya
- 4) *Assesment* Individu berdasarkan kompetensi.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terwujudnya pola pembinaan karier personel Dislitbangad berbasis kompetensi yang dilaksanakan secara transparan dan obyektif.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah :
 - (1) Tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu.
 - (2) Terwujudnya profil kompetensi secara valid dan terintegrasi di Dislitbangad untuk masing-masing jabatan di dalam organisasi.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan. Menyusun dan mengesahkan SOP tentang *assesment* individu berdasarkan kompetensi untuk seluruh jabatan di Dislitbangad.
- 5) Penerapan sistem penilaian kinerja individu.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terciptanya penilaian kinerja secara obyektif dan transparan meliputi aspek integritas, moral, kompetensi kerja dan kemampuan intelektualitas serta kesegaran jasmani dengan menggunakan instrumen yang terukur.

- b) Sasaran program yang dihasilkan adalah :
 - (1) Tersedianya indikator kinerja individu yang terukur dan akuntabel.
 - (2) Terwujudnya sistem pengukuran kinerja individu yang obyektif, transparan dan akuntabel.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Membuat tim untuk mensosialisasikan buku pedoman tentang penilaian kinerja individu di Dislitbangad;
 - (2) Membuat rencana waktu dari mulai tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran; dan
 - (3) Melaksanakan penilaian individu secara obyektif, transparan dan akuntabel agar pelaksanaan tugas dapat optimal.
- 6) Membangun/Memperkuat *Data base* Personel.
- a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terciptanya sistem informasi pembinaan personel, meliputi perangkat lunak, perangkat keras, jaring komputer dan prosedur operasional, dalam pelaksanaannya sebagai pengumpulan, pengolahan dan penggunaan data personel yang disajikan secara cepat dan tepat.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah tersedianya data personel satuan jajaran Dislitbangad secara mutakhir dan akurat.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Mengikutsertakan personel dalam pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan operator program *data base* Personel yang dilaksanakan oleh Angkatan Darat; dan
 - (2) *Updating* data personel pada sistem informasi personel.
- 7) Mengembangkan Pola Pengembangan dan Pelatihan berbasis kompetensi.
- a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah meningkatnya kualitas Prajurit/PNS Dislitbangad agar profesional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab jabatannya.

- b) Sasaran program yang dihasilkan :
 - (1) Terbangunnya sistem dan proses pelatihan personel berbasis kompetensi;
 - (2) Tersusunnya rencana latihan yang tertuang dalam program kerja dan anggaran Dislitbangad bidang latihan sebagai pedoman penyelenggaraan latihan; dan
 - (3) Terlaksananya evaluasi latihan melalui program pengendalian pengawasan latihan (Dalwaslat) secara terus menerus;
- c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Merencanakan program sesuai dengan kebutuhan organisasi, ketersediaan anggaran dan hasil evaluasi pada TA. 2017;
 - (2) Menerapkan dan mempedomani Perkasad tentang latihan yang berbasis kompetensi; dan
 - (3) Melaksanakan evaluasi latihan melalui Dalwaslat sebagai bahan penyempurnaan penyusunan program latihan TA. 2017.

f. Bidang Penguatan Pengawasan.

- 1) Pengawasan Internal.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah meningkatnya disiplin kerja personel dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, sehingga tercipta produktifitas kinerja organisasi di Dislitbangad.
 - b) Sasaran program. Meningkatnya disiplin kerja personel dan ketaatan terhadap ketentuan serta peraturan perundangan yang berlaku, sehingga tercipta produktifitas kerja organisasi di Dislitbangad.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - (1) Meningkatkan peran pengawasan melekat di Dislitbangad;
 - (2) Melanjutkan supervisi pelaksanaan Waskat oleh atasan tiap-tiap unit kerja;
 - (3) Menginventarisir data pelanggaran yang dilakukan oleh personel Dislitbangad sebagai evaluasi pelaksanaan peningkatan Waskat;

- (4) Melaksanakan review atas laporan keuangan Dislitbangad diakhir semester I dan akhir tahun; dan
- (5) meningkatkan kompetensi tim pengawas internal dengan meningkatkan pendidikan dan latihan fungsi pengawasan antara lain kursus auditor.

2) Pengawasan TPI.

- a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terlaksananya wasrik internal yang terdiri atas wasrik bidang kinerja meliputi bidang intelejen, ops, personel, logistik dan teritorial serta wasrik bidang perbendaharaan;
- b) Sasaran program. Mewujudkan Wasrik yang terdiri atas wasrik bidang kinerja meliputi bidang intelijen, ops, personel, logistik dan teritorial serta wasrik bidang perbendaharaan; dan
- c) Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - (1) Bidang Intel.
 - (a) Pampers, meliputi pengamanan mental ideologi dan politik, pengamanan personel dari perbuatan tercela dan pelanggaran hukum, disiplin dan tata tertib, tindak lanjut penyelesaian kasus yang terjadi di kesatuan dan pelaksanaan *Security Clearance* terhadap personel pemegang administrasi (terutama personel yang bertugas dibidang rawan misalnya pergudangan, bendahara dan pengurusan dokumen) yang bersifat rahasia;
 - (b) Pammat, meliputi sistem pengamanan instalasi, gudang senjata api, muhandak dan gudang bekal/materiil serta administrasi materiil;
 - (c) Pambragiat, meliputi pembentukan jaringan intel dan pembuatan Renpam, pengamanan dokumen dan pengamanan kegiatan; dan
 - (d) Min Intel, mempedomani Bujuk intelijen, produk intelijen, dan Protap pengamanan satuan.

- (2) Bidang Operasi.
 - (a) Latihan meliputi, penyelenggaraan kegiatan UTP dan UTJ untuk Bintara dan Tamtama di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat , pembekalan Litbang latihan teknis fungsi; dan
 - (b) Pelaksanaan Aswas/Dallat yang dilaksanakan sesuai ketentuan.

- (3) Bidang Personel. Pembinaan tenaga manusia meliputi pembangunan kekuatan personel, pemeliharaan dan pengendalian kekuatan personel serta laporan kekuatan personel yang meliputi :
 - (a) Penyediaan / Pengadaan, yaitu mampu mengadakan perkiraan penambahan personel sehingga terpenuhinya kebutuhan personel Perwira dan Bintara secara terbatas;
 - (b) Penggunaan, meliputi penempatan jabatan (TOD / TOA), seleksi karier (*Talent Scouting*), penyelesaian personel Luar Formasi dan penyelenggaraan sidang Pankar, pendidikan dan kesejahteraan;
 - (c) Perawatan, meliputi pembinaan dan penegakan Kumplintatib serta pemeliharaan kesejahteraan dan moril (BPD, TOD / TOA, tanda jasa, KPI / KPS, Karis / Karsu dan KTP / KTA);
 - (d) Pemisahan, meliputi pemberhentian prajurit / PNS dan menyelesaikan Skep Pensiun / Perwani / janda / duda dan anak yatim piatu; dan
 - (e) Administrasi umum meliputi tulisan dinas dan pengurusan arsip.

- (4) Bidang Logistik.
 - (a) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan markas secara berkala dan berlanjut;
 - (b) Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan Randis secara bertahap dan berlanjut sesuai tingkat kerusakan;

- (c) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Allab, Alsintor / Alsatri sesuai tingkat kerusakan;
 - (d) Menyelenggarakan kegiatan pendistribusian Kaporlap dan BBM ke personel;
 - (e) Melaporkan aset bangunan, Alsatri / Alsintor, Ranmor, Senpi dan Munisi Dislitbangad; dan
 - (f) Mengerjakan SIMAK BMN.
- (5) Bidang Teritorial.
- (a) Pembinaan kemampuan teritorial (Bin Puanter) meliputi Binter satuan dan pembinaan kesiapan personel Dislitbangad;
 - (b) Bin Komsos meliputi, Gar Komsos , Giat Komsos Bhakti TNI, aparat pemerintah dan masyarakat; dan
 - (c) Bin Bhakti TNI meliputi karya bhakti insidentil.
- (6) Bidang Renproggar.
- (a) Bidang Anggaran.
 - i. Renproggar, menghimpun dan meneruskan ke satuan atas perihal rencana-rencana kegiatan tahunan dalam rangka penyusunan dokumen jangka pendek (Rancangan Rencana Kerja, Renja, RKA dan Buku Progjar), dokumen perencanaan jangka menengah (Renstra dan MEF) dan dokumen perencanaan jangka panjang (RPJP);
 - ii. Pelaksanaan anggaran dengan mengacu kepada PPPA TNI AD dan dokumen pendukung dihadapkan kepada realisasi kegiatan dan akuntabilitas kinerja satuan; dan
 - iii. Kegiatan Panproggar untuk mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi Proggar sebagai bahan penilaian/masukan pimpinan dalam mengambil kebijakan.

- (b) Bidang Pendanaan.
 - i. Realisasi pembiayaan yang mematuhi ketaatan dan ketertiban (2K), efektif, efisien dan ekonomis (3E);
 - ii. Ketersediaan dana dalam mendukung kegiatan yang telah diprogramkan (termasuk Renbut dana dan laporan mingguan);
 - iii. Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - iv. Pengujian terhadap tagihan yang memenuhi syarat-syarat tagihan dan keyakinan akan kebenaran pembayaran.

(7) Verifikasi Keuangan, pencocokan dan penelitian pengelolaan keuangan meliputi :

- (a) Wabku belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal; dan
- (b) Kelengkapan administrasi biaya Kodal dan administrasi biaya perjalanan dinas.

(8) Verifikasi Materiil.

- (a) Hasil pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan;
- (b) Materiil Litbang berupa alat laboratorium Litbang;
- (c) Proses dan hasil dari pengadaan barang dan jasa;
- (d) Administrasi pergudangan dan penerapan sistem akuntansi Barang Milik Negara; dan
- (e) Melaksanakan penertiban administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran (laporan keuangan) dan pengelolaan asset dislitbangad (SIMAK BMN) secara transparan dan akuntabel.

g. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

- 1) Penguatan Akuntabilitas.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terwujudnya akuntabilitas kinerja satuan Dislitbangad sehingga mampu melaksanakan tugas pokoknya secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah terwujudnya peningkatan kualitas laporan akuntabilitas kinerja Dislitbangad serta meningkatnya kinerja Dislitbangad yang terukur sesuai penetapan kinerja yang telah ditetapkan; dan
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan :
 - (1) Melaksanakan penyusunan LAKIP Dislitbangad yang disusun dan disampaikan secara berjenjang;
 - (2) Melaksanakan evaluasi terhadap LAKIP Dislitbangad;
 - (3) Melaksanakan sosialisasi hasil Evaluasi LAKIP Dislitbangad;
 - (4) Melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap unit kerja di Dislitbangad;
 - (5) Melaksanakan penyusunan SIMAK BMN Dislitbangad;
 - (6) Melaksanakan penyusunan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta serap dana semester I TA. 2016;
 - (7) Mempedomani PPPA, KOP dan P3 dalam pelaksanaan program kerja;
 - (8) Menyusun buku rencana kerja tahunan;
 - (9) Menyusun dokumen penetapan kinerja; dan
 - (10) Menyusun LAKIP Dislitbangad secara berkala.
- 2) Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja satuan Dislitbangad.
 - a) Sasaran Strategis yang akan dicapai adalah terciptanya instrumen-instrumen sistem yang dapat digunakan oleh Dislitbangad dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dan visi Dislitbangad, yang terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan perencanaan strategi, perencanaan kinerja, penetapan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi/pelaporan kinerja;

- b) Sasaran program yang dihasilkan adalah terbangunnya sistem manajemen kinerja yang mampu mendorong tercapainya kinerja satuan yang terukur; dan
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan :
 - (1) Menyusun dokumen revisi Renstra, Penetapan Kinerja dan RKA;
 - (2) Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi berdasarkan Tupoksi dan Progja Dislitbangad;
 - (3) Menentukan dan menyusun buku Rencana Kerja tahunan Dislitbangad; dan
 - (4) Peningkatan kinerja dan produktivitas organisasi di Dislitbangad sesuai Progja yang telah ditentukan dan meningkatnya efektivitas serta efisiensi pelaksanaan anggaran.
- 3) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terciptanya IKU yang dapat digunakan oleh organisasi Dislitbangad;
 - b) Sasaran program. pengukuran pencapaian sasaran program (PPS) evaluasi IKU, analisis capaian kinerja saasaran dan akuntabilitas keuangan yang menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif
 - c) Pencapaian sasaran :
 - (1) Tersusunnya dokumen pemeliharaan dan penetapan indikator kinerja umum Dislitbangad;
 - (2) Tersusunnya pedoman tentang karakteristik indikator kinerja; dan
 - (3) Tersusunnya uraian tugas dan tanggungjawab personel Dislitbangad.

- d) Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - (1) Melaksanakan pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama Dislitbangad; dan
 - (2) Menetapkan dan memilih karakteristik indikator kinerja.

h. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

- 1) Penerapan Standar Pelayanan.
 - a) Sasaran Strategis yang akan dicapai adalah terlaksananya penggunaan standar pelayanan publik khususnya berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah terlaksananya standar pelayanan publik khususnya berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dan optimalisasi peran Litbang.
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :
 - (1) Proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.
 - (a) Restrukturisasi/penataan tugas dan fungsi unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - (b) Penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tata laksana serta pelayanan publik pengadaan barang dan jasa; dan
 - (c) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan.
 - (2) Optimalisasi peran Litbang.
 - (a) Peningkatan kemampuan tenaga pelaksana yang memiliki keterampilan sesuai dengan bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - (b) Terwujudnya kerjasama antara Dislitbangad dengan instansi Litbang diluar TNI AD, perguruan tinggi, lembaga litbang BUMNIS dan Swasta; dan
 - (c) Melaksanakan kegiatan karya bhakti, kegiatan sosial di lingkungan Dislitbangad.

i. Bidang Monitoring dan Evaluasi.

- 1) Monitoring.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah terwujudnya efektivitas pelaksanaan monitoring program RB Dislitbangad secara aktual, valid, dan akuntabel serta mempunyai efek edukasi yang berkelanjutan guna pencapaian pelaksanaan program RB Dislitbangad;
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah tersusunnya dokumen laporan hasil monitoring secara berkala yang valid dan akuntabel; dan
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan membuat laporan pelaksanaan monitoring, serta pelaporan semester dan tahunan.

- 2) Evaluasi.
 - a) Sasaran strategis yang akan dicapai adalah :
 - (1) Terwujudnya evaluasi pelaksanaan program yang aktual, valid dan akuntabel serta mempunyai efek korektif dan edukatif guna pencapaian pelaksanaan program RB Dislitbangad; dan
 - (2) Terwujudnya pemahaman terhadap program RB Dislitbangad secara utuh mulai dari Road Map RB TNI AD dan rencana tindak lanjut pelaksanaan program RB Dislitbangad tahunan.
 - b) Sasaran program yang dihasilkan adalah tersusunnya dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan program RB yang valid dan akuntabel; dan
 - c) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - (1) Menyusun rencana evaluasi dan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan RB Dislitbangad; dan
 - (2) Mengolah dan menyusun hasil peninjauan lapangan dan evaluasi pelaksanaan program RB Dislitbangad guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap program RB Dislitbangad tahun berikutnya.

BAB III
MONITORING DAN EVALUASI
PELAKSANAAN PROGRAM RB DISLITBANGAD SEMESTER - I TAHUN 2017

8. Umum. Evaluasi pelaksanaan Program RB Dislitbangad semester - I TA. 2017 difokuskan terhadap 9 (Sembilan) program yang terdiri dari 21 (dua puluh satu) kegiatan yang didesentralisasikan penyelenggaraan dan pertanggungjawabannya kepada Ketua Pelaksana Program. Substansi evaluasi meliputi evaluasi pencapaian program RB Dislitbangad semester - I TA.2017 secara kuantitatif dan kualitatif, hambatan dan kendala yang timbul serta upaya mengatasinya. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program RB Dislitbangad semester - I TA. 2017 akan direkomendasikan sebagai bahan masukan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan RB Dislitbangad TA. 2018.

9. Program Bidang Manajemen Perubahan.

a. Pembentukan Tim Manajemen Perubahan.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif. Pembentukan Tim Manajemen Perubahan sebagai berikut :
 - a) Terbentuknya Tim Manajemen Perubahan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - b) Terwujudnya susunan hubungan kerja antar tim dalam organisasi RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - c) Terlaksananya kegiatan organisasi/tim manajemen perubahan di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan
 - d) Tersusunnya rencana kerja antara tim sebagai acuan dalam rangka terwujudnya manajemen perubahan di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Setiap personel yang terpilih memiliki kemampuan untuk mensosialisasikan pemahaman tentang pelaksanaan program RB di

Dislitbangad serta mampu memberi ide dalam pelaksanaan perubahan ke arah yang lebih baik ;

b) Organisasi yang terbentuk telah mampu mewedahi fungsi tugas dan tanggung jawab area manajemen perubahan di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;

c) Hubungan kerja tim dalam rangka Reformasi Birokrasi Angkatan Darat telah berjalan secara simultan dan berkelanjutan dalam rangka menciptakan perubahan di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan

d) Rencana yang disusun telah mampu mewujudkan kegiatan tim dalam rangka melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

b. Penyusunan Strategis Manajemen Perubahan.

1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif. Penyusunan strategis manajemen perubahan sebagai berikut :

a) Tersusunnya program dan kegiatan RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sesuai area perubahan program dan kegiatan RB Angkatan Darat yang meliputi 9 program dan 21 kegiatan;

b) Tersusunnya Rencana Tindak Lanjut RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Tahun 2017;

c) Tersusunnya Program Kerja dan Anggaran Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Tahun 2017; dan

d) Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan RB Dislitbangad tahun 2016.

2) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :

a) Program dan kegiatan RB di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat merupakan penjabaran area manajemen yang disusun pada awal pelaksanaan program dan anggaran, sehingga program tersebut dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan diawal tahun yang selanjutnya secara komperhensif dapat dilaksanakan sesuai dengan visi dan misi serta tujuan program Reformasi Birokrasi;

b) Rencana tindak lanjut RB Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat TA. 2017 telah disusun sesuai dengan area yang ditetapkan; dan

c) Program Kerja dan Anggaran Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat TA. 2017 telah berjalan dan sesuai dengan rencana program dan kegiatan Reformasi Birokrasi untuk TA. 2017.

c. Sosialisasi dan Internalisasi Manajemen Perubahan.

1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan sebagai berikut :

a) Tim Agent of Change terus melakukan perubahan di lingkungan Dislitbangad guna menyiapkan konsep yang efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan monitoring kegiatan reformasi birokrasi di Dislitbangad;

b) Sedang dilaksanakannya sosialisasi, internalisasi dan monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dislitbangad;

c) Seluruh personel secara umum memiliki persepsi yang sama dalam hal pemahaman tentang manajemen perubahan dan pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi dikaitkan dengan program kerja dan anggaran dari masing-masing bagian terkait;

d) Seluruh personel secara umum telah memiliki komitmen terhadap manajemen perubahan diseluruh aspek birokrasi dan turut serta berperan aktif dalam membuat suatu gagasan akan adanya perubahan yang memberi dampak positif terhadap organisasi Dislitbangad.

2) Pencapaian sasaran secara kualitatif.

a) Terciptanya konsep yang efektif dan efisien di internal tim manajemen perubahan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan internalisasi di Dislitbangad;

b) Telah berjalannya pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan di Dislitbangad sesuai dengan perencanaan yang diikuti dengan monitoring kegiatan Reformasi Birokrasi di Kotama/Balakpus jajaran TNI AD; dan

c) Telah terciptanya kesamaan persepsi dan pemahaman bagi sebagian besar personel tentang pelaksanaan manajemen perubahan sehingga diharapkan dapat mendukung program Reformasi Birokrasi di Dislitbangad.

10. Penataan Peraturan Perundang-undangan.

a. Pencapaian sasaran secara kuantitatif :

- 1) Terlaksananya identifikasi peraturan Kasad yang diterbitkan Mabesad sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas di Dislitbangad.
- 2) Mensosialisasikan Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika dan Undang-undang RI Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika, tindak pidana asusila dan tindak pidana disersi/THTI melalui kegiatan penyuluhan hukum kepada prajurit dan PNS di Dislitbangad.

b. Pencapaian sasaran secara kualitatif :

- 1) Terlaksananya identifikasi peraturan yang diterbitkan oleh Mabesad sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas di lingkungan Dislitbangad;
- 2) Terlaksananya kegiatan sosialisasi tindak pidana narkoba, asusila dan tindak pidana disersi/THTI kepada prajurit dan PNS di satuan Dislitbangad.

11. Program Penataan dan Penguatan Organisasi.

a. Restrukturisasi.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan restrukturisasi sebagai berikut :
 - a) Terlaksananya kegiatan uji coba orgas baru Dislitbangad yang divalidasi;
 - b) Terwujudnya hubungan kerja yang harmonis antar bagian di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan
 - b) Tersedia peta tugas, peran dan fungsi bagian di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Mewujudkan harmonisasi hubungan kerja antar bagian di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat guna meminimalisasi

benturan akibat perbedaan interpretasi terhadap penyelenggaraan fungsi yang dimiliki oleh masing-masing bagian; dan

b) Melaksanakan petunjuk Pimpinan Angkatan Darat dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sesuai *Minimum Essential Force* (MEF) dan *Zero Of Growth*.

b. Penguatan Unit Kerja.

1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan penguatan unit kerja adalah terbentuknya unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tata laksana, kepegawaian dan latihan di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan hasil pencapaian yang optimal.

2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :

a) Pelaksanaan pembinaan organisasi, fungsi tata laksana, fungsi kepegawaian di tingkat unit kerja merupakan tanggung jawab kepala unit kerja karena pembinaan organisasi merupakan bagian dari fungsi organik militer yang melekat kepada setiap unit kerja. Kadislitbangad sebagai Kasatker Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;

b) Pembangunan kekuatan, kemampuan dan gelar Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dipengaruhi oleh analisis perkembangan lingkungan strategis dan kontijensi yang senantiasa membawa perubahan terhadap kompleksitas ancaman dan kemungkinan kontijensi. Guna menghadapi hal tersebut sangat diperlukan perencanaan pembangunan yang akurat, tepat dan terukur serta penentuan skala prioritas dihadapkan pada kemampuan anggaran dan kondisi satuan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang masih membutuhkan peningkatan secara kualitas maupun kuantitas; dan

c) Rencana strategis Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat, ketetapan dan kebijakan pimpinan Angkatan Darat di dalam perencanaan pembangunan TNI AD yang salah satu titik berat perencanaan adalah peningkatan dan pengembangan kualitas dan kuantitas Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan mewujudkan *Minimum Essential Force* (MEF) dan *Zero Of Growth*, serta *Right Sizing*.

12. Program Penataan Tata Laksana.

a. Penyusunan Tata Laksana (SOP).

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :
 - a) Tersusunnya pokok-pokok organisasi dan prosedur/organisasi dan tugas yang berisi tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tanggung jawab, struktur organisasi dan daftar susunan personel serta rekap personel dan materiil;
 - b) Tersusunnya prosedur tetap (Protap) di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi; dan
 - c) Terselenggaranya kegiatan penyusunan Bujuk TA. 2017, Pelaksanaan :
 - (1) Pra UT, UT I Bujuknis tentang Uji fungsi Materiil program Litbang HanRekayasa Materiil;
 - a. Pra UT = Kamis 16 Pebruari 2017;dan
 - b. UT I = Kamis 2 Maret 2017.
 - (2) Pra UT, UT I Bujuknis tentang Tata Cara Penarikan Sampel;
 - a. Pra UT = Senin 8 Mei 2017;dan
 - b. UT I = Senin 22 Mei 2017.
 - (3) Pra UT, UT I Bujuknis tentang Sismet Bidang Operasi.
 - a. Pra UT = Selasa 9 Mei 2017;dan
 - b. UT I = Selasa 23 Mei 2017.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif :
 - a) Mampu meningkatkan kualitas kinerja baik secara perorangan maupun hubungan satuan sesuai dengan standar tugas yang ditentukan;
 - b) Mampu meningkatkan kualitas prosedur tetap (Protap) di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi; dan
 - c) Mampu meningkatkan buku petunjuk yang dapat dioperasikan di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

b. Elektronisasi Dokumentasi/Kearsipan.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif.
 - a) Tersusunnya standarisasi sistem informasi manajemen bidang dokumentasi/kearsipan di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dan prosedur mekanisme operasional melalui sistem elektronisasi belum dilaksanakan secara optimal;
 - b) Tersedianya perangkat lunak, perangkat keras dan komunikasi yang terintegrasi di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - c) Terlaksananya fasilitas Sisfopers dibidang administrasi personel; dan
 - d) Terlaksananya aplikasi SIMAK BMN (Logistik).
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif pada kegiatan elektronisasi dokumentasi/kearsipan :

Menunjang pelaksanaan tugas pengarsipan secara lebih tertata, cepat dan akurat.

13. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur.

a. Analisa Jabatan.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :
 - a) Tercapainya pembuatan aplikasi penilaian beban kerja perorangan dan satuan yang diperoleh dari perhitungan dan analisa beban kerja tiap jabatan (70%);
 - b) Tersedianya penak aplikasi perhitungan dan analisa beban kerja (100%);;
 - c) Tersedianya uraian beban kerja yang terukur, sehingga dapat terwujud organisasi yang *right sizing* (80%); dan
 - d) Terkumpulnya input data beban kerja di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat (80%);.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif :
 - a) Meningkatnya pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban personel dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan

- b) Meningkatnya profesionalisme prajurit dan PNS dalam mengawaki organisasi;

b. Evaluasi Jabatan.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :
 - a) Tersusunnya peringkat/kelas jabatan sesuai *grading* pada validasi organisasi terbaru untuk mendukung tunjangan kinerja (80%); dan
 - b) Terupdatenya data Sisfo Pers yang dikerjakan oleh Infolahtha Dislitbangad perkembangan (80%).
- 2) Tercapainya sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Meningkatkan pemahaman dan penerapan atas uraian jabatan yang mengandung tugas, tanggung jawab dan hasil kerja yang harus diemban personel dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - b) Dipahaminya peringkat jabatan manajerial dan non-manajerial serta SOP oleh seluruh pejabat di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

c. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif.
 - a) Tersedianya buku pedoman tentang pola Binkar (Leveling, Sosiometri, Test Potensi Akademik, Talent Scouting dan PPK) (100%);
 - b) Tersedianya dokumen standar kompetensi jabatan di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang telah menjangkau seluruh jabatan yang ada di Litbang Angkatan Darat secara terintegrasi (100%);
 - c) Tersedianya buku pedoman penyelenggaraan sidang jabatan (100%).
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Diperolehnya personel yang tepat untuk menduduki jabatan yang tepat sesuai dengan kompetensinya; dan
 - b) Diberlakukannya aturan tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural dan fungsional.

d. Assesment Individu berdasarkan Kompetensi.

1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan *assesment* kompetensi individu personel sebagai berikut :

- a) Tersedianya informasi secara komprehensif dan akurat profil kompetensi individu berdasarkan data kemampuan jasmani, psikologi, riwayat/prestasi pada jabatan dan penugasan, kemampuan bahasa inggris, sosiometri dan leveling berdasarkan *talent scouting* terutama golongan perwira;
- b) Terwujudnya kualitas prajurit yang memiliki jati diri sebagai tentara rakyat, tentara pejuang, tentara nasional dan tentara profesional;
- c) Terwujudnya profil kompetensi yang valid dan terintegrasi di lingkungan Litbang Angkatan Darat untuk penugasan khusus di dalam dan luar negeri; dan
- d) Terwujudnya profil kompetensi yang valid dan terintegrasi di lingkungan Litbang Angkatan Darat sebagai prioritas mengikuti pendidikan di dalam dan luar negeri.

2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :

- a) Menyempurnakan sistem dan metode penyelenggaraan *assesment* kompetensi personel;
- b) Mengembangkan program pengelolaan data hasil seleksi guna memperoleh penilaian yang obyektif dan transparan; dan
- c) Pemetaan kualifikasi dan klasifikasi potensi personel.

e. Penerapan Sistem Penilaian Kerja Individu.

1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :

- a) Tersedianya buku pedoman untuk penilaian kinerja individu di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat (100%); dan
- b) Tercapainya aspek penilaian kinerja individu yang tepat di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat (80%).

2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :

- a) Penilaian individu secara obyektif, transparan dan akuntabel dapat meningkatkan produktifitas kinerja personel, sehingga pelaksanaan tugas dapat optimal; dan

- b) Diperoleh keseragaman dalam penilaian dengan mempedomani buku Pedoman Penilaian Kinerja Individu.

f. Membangun/Memperkuat *Data Base* Personel.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan membangun/memperkuat *data base* personel adalah :
 - a) Tersedianya fasilitas baik peranti lunak maupun peranti keras sebagai sarana utama dan pendukung penyelenggaraan sistem informasi personel Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan
 - b) Tersedianya *data base* personel Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang meliputi personel di jajaran Dislitbangad.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Terpenuhinya Hardware untuk mendukung/memelihara data personel Dislitbangad yang mutakhir dan akurat; dan
 - b) Terselenggaranya pemutakhiran data melalui sistem informasi personel.

g. Mengembangkan Pendidikan dan Latihan Berbasis Kompetensi.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif kegiatan pengembangan pendidikan dan latihan berbasis kompetensi adalah :
 - a) Terselenggaranya kegiatan latihan di Dislitbangad sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketersediaan anggaran pendukungnya (50%);
 - b) Tersedianya direktif latihan dari komando atas sebagai pedoman dalam melaksanakan latihan (50%);
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Terselenggaranya latihan perorangan maupun latihan satuan serta akuntabel sesuai dengan norma yang berlaku di Litbang Angkatan Darat;
 - b) Berjalannya kegiatan Dalwaslat guna perbaikan proses latihan.

14. Program Penguatan Pengawasan.

a. Pengawasan Internal.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif.

- a) Kegiatan penguatan pengawasan internal sudah berjalan sesuai program kerja yang ditetapkan telah mencapai 50%;
- b) Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan guna mendukung terwujudnya perbaikan pengelolaan keuangan Negara di Dislitbangad sesuai standar penilaian BPK RI dari penilaian wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelasan (WTP DPP) menjadi wajar tanpa pengecualian (WTP); dan
- c) Verifikasi keuangan pertanggungjawaban keuangan kepada Kalakgiat yang mendapatkan P3.
- d) Pelaksanaan pengawasan terdiri atas bidang kinerja yang meliputi bidang intelijen, operasi, personel, logistik dan teritorial serta Wasrik bidang perbendaharaan yang meliputi :
 - (1) Bidang Intelijen.
 - (a) Pengamanan personel, pelaksanaan Security Clearence terhadap prajurit yang memegang administrasi yang bersifat rahasia;
 - (b) Pengamanan materiil meliputi sistem pengamanan gudang senjata api, muhandak dan administrasi materiil;
 - (c) Pengamanan berita dan kegiatan, meliputi pembuatan Renpam; dan
 - (d) Administrasi Intelijen, meliputi buku petunjuk intelijen produk intelijen dan prosedur tetap pengamanan satuan.
 - (2) Bidang Operasi.

Latihan, Meliputi penguasaan manajemen latihan, produk penyelenggaraan latihan dan persiapan/perencanaan/pelaksanaan latihan perorangan dan latihan satuan.
 - (3) Bidang Personel. Pembinaan tenaga manusia meliputi pembangunan kekuatan personel, pemeliharaan dan pengendalian kekuatan personel serta laporan kekuatan personel yang meliputi :

\

- (a) Penggunaan, meliputi penempatan jabatan (TOD/TOA), seleksi karir (Talent Scouting), penyelesaian personel LF, penyelenggaraan sidang Pankar dan pendidikan;
 - (b) Perawatan, meliputi pembinaan dan penegakan kumplintatib serta pemeliharaan kesejahteraan dan moril (BPD TOD/TOA, tanda jasa, KPI/KPS, kartu suami/istri dan KTP/KTA);
 - (c) Pemisahan, meliputi pemberhentian prajurit/PNS dan penyelesaian Kep pensiun/janda/duda dan anak yatim piatu; dan
 - (d) Administrasi umum meliputi tulisan dinas dan pengurusan arsip.
- (4) Bidang logistik.
- (a) ULP non organic, dukungan logistik dan materil, BMP rutin dan intensitas.
 - (b) Materil umum/khusus meliputi data alat laboratorium, data Ranmor, SIMAK BMN, administrasi gudang dan sisa munisi latihan; dan
 - (c) Pemeliharaan materil/bangunan meliputi pelaksanaan pemeliharaan alat laboratorium.
- (5) Bidang Teritorial.
- (a) Pembinaan kemampuan territorial meliputi Binter terbatas; dan
 - (b) Pembinaan Bhakti TNI meliputi Karya Bhakti.
- (6) Bidang Perbendaharaan
- (a) Bidang Renprogar.
 - i. Renprogar, RKA unit kerja dan Progja Dislitbangad dihadapkan pada Renstra Dislitbangad;

ii. Pelaksanaan anggaran dengan mengacu kepada Progra Dislitbangad serta dokumen pendukung dihadapkan kepada realisasi kegiatan dan akuntabilitas kinerja satuan; dan

iii. Kegiatan Renproggar untuk mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi proggar sebagai bahan penilai/masukan pimpinan dalam mengambil kebijakan.

(b) Bidang Pendanaan.

i. Realisasi pembiayaan yang mematuhi ketaatan dan ketertiban (2K), efektif, efisien dan ekonomis (3E);

ii. Ketersediaan dana dalam mendukung kegiatan yang telah diprogramkan (termasuk Renbut dan laporan mingguan);

iii. Kelengkapan pertanggungjawaban keuangan; dan

iv. Pengujian terhadap tagihan yang memenuhi syarat-syarat tagihan dan keyakinan akan kebenaran pembayaran.

(7) Verifikasi Keuangan.

(a) Pertanggungjawaban keuangan belanja personel, belanja barang dan belanja modal; dan

(b) Kelengkapan administrasi uang makan, biaya kodal dan adminstrasi biaya perjalanan dinas.

(8) Verifikasi Materiil.

(1) Hasil pengadaan barang dan jasa dan pemeliharaan; dan

(2) Administrasi pergudangan dan penerapan SIMAK BMN.

2) Pencapaian Sasaran secara kualitatif sebagai berikut :

- a) Pokok-pokok pedoman penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan berorientasi pada pelaksanaan pengawasan yang efektif dan efisien untuk menunjang pencapaian tertib administrasi dibidang kinerja dan perbendaharaan;
- b) Optimalisasi fungsi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan program, anggaran, kebijakan, peraturan, sistem dan prosedur yang berlaku, agar dukungan anggaran yang dialokasikan untuk Dislitbangad dapat tepat sasaran, tepat guna, transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c) Peningkatan kualitas sumber daya manusia pengemban fungsi pengawasan dan pemeriksaan dengan tiitk berat pada peningkatan pemahaman tentang SAI (sistem akuntansi instansi) meliputi sistem akuntansi keuangan dan SIMAK BMN untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan/operasional manajemen Dislitbangad baik dibidang kinerja maupun bidang perbendaharaan;
- d) Pengawasan terhadap operasional manajemen Dislitbangad baik dibidang kinerja maupun perbendaharaan mulai dari kegiatan perencanaan sampai dengan kegiatan evaluasi sesuai aturan dan norma yang berlaku; dan
- e) Peningkatan sistem pengamanan materiil dalam proses pengadaan, penyimpanan, penggunaan mencegah timbulnya kerugian kehilangan dari segi kualitas dan kuantitas serta penyalahgunaan materiil Dislitbangad.

b. Pengawasan TPI.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif.

Terlaksananya penguatan pengawasan terhadap tim pemeriksa internal (TPI) dapat dilaksanakan sesuai program kerja mencapai 100%.

- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif.

- a) Penguatan pengawasan terhadap tim pemeriksa internal secara umum telah dilaksanakan, namun masih adanya penyimpangan baik terhadap kinerja maupun penggunaan anggaran dari ketentuan yang berlaku;

- b) Membuat skala prioritas dalam menentukan obyek pengawasan dan pemeriksaan sehingga pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan lebih terfokus.

15. Program Penguatan Akuntabel Kinerja.

a. Penguatan Akuntabilitas.

- 1) Pencapaian sasaran kuantitatif sebagai berikut :
 - a) Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan berpedoman kepada Buku Petunjuk tentang Pedoman Penyusunan LAKIP TNI AD;
 - b) Tersusunnya hasil laporan keuangan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan berpedoman kepada Buku Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Akuntansi BMN TNI AD dengan menggunakan SIMAK BMN;
 - c) Mengikutsertakan personel kegiatan pendalaman materi dan ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh TNI AD; dan
 - d) Tersusunnya buku laporan evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran serta Daya Serap Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dalam bentuk Laporan Program dan Anggaran serta Daya Serap triwulan - I tahun 2017;
 - e) Sampai dengan Semester - I tahun 2017 pencapaian sebagai berikut :
 - (1) Pemeliharaan
 - (a) Pemeliharaan AC pencapaian sasaran 50 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 20.000.000,-
 - (b) Pemeliharaan Data Materiiil pencapaian sasaran 50 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 80.000.000,-
 - (c) Pemeliharaan Alsus Litbang pencapaian sasaran 100 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 671.990.000,-
 - (d) Pemeliharaan Komputer pencapaian sasaran sebesar 50 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 47.700.000,-

- (e) Pemeliharaan Data Personel pencapaian sasaran 50 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 70.000.000,-
 - (f) Pemeliharaan Alsatri/Alsintor pencapaian sasaran 25 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 67.320.000,-
 - (g) Pemeliharaan Alat Pemadam Kebakaran pencapaian sasaran 100 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 18.000.000,-
 - (h) Pemeliharaan Kapsatlap pencapaian sasaran 25 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 35.883.000,-
 - (i) Pemeliharaan kendaraan bermotor pencapaian sasaran 25 % dengan pagu anggaran sebesar 18.000.000,-
 - (j) Pemeliharaan rutin gedung perkantoran pencapaian sasaran 50 % dengan pagu anggaran Rp.16.000.000,-
- (2) Pengadaan Allab pencapaian sasaran 25 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 2.760.000.000,-
- (a) Pengadaan Alat uji Subsidi Jatmu pencapaian sasaran 30 % dengan pagu anggaran sebesar Rp. 310.000.000,-
 - (b) Pengadaan Alau uji Subsidi Alkapsat pencapaian sasaran 30 % dengan pagu anggaran Rp. 475.000.000,-
 - (c) Pengadaan Alat uji Subsidi Komlek pencapaian sasaran 30 % dengan pagu anggaran Rp.1.150.000.000,-
 - (d) Pengadaan Alat uji Subsidi Bika pencapaian sasaran 30 % dengan pagu anggaran Rp. 300.000.000,-
 - (e) Pengadaan Alat uji Subsidi Matrak pencapaian sasaran 0 % dengan pagu anggaran Rp. 525.000.000,-
- 2) Pencapaian sasaran kualitatif sebagai berikut :
- a) Laporan Kinerja Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sesuai dengan Surat Telegram Kasad Nomor ST/209/2012 tanggal 6 Pebruari 2012 tentang Laporan pelaksanaan kegiatan per triwulan;
 - b) Melaksanakan inventarisasi dan rekonsiliasi terhadap seluruh aset Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;

- c) Laporan SIMAK BMN Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat TA. 2017;
- d) Bertambahnya personel yang memiliki sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat; dan
- e) Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran serta Daya Serap penggunaan anggaran di Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

b. Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi.

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif adalah :
 - a) Tersusunnya dokumen Petunjuk Perencanaan tahun 2017, dokumen Rancangan Rencana Kerja Dislitbangad dan Rencana Kerja tahun 2017, dokumen RKA serta dokumen Program Kerja dan Anggaran 2017; dan
 - b) Tersusunnya dokumen evaluasi terhadap pelaksanaan program dan anggaran Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat serta daya serap per triwulan/semester.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif :
 - a) Terlaksananya sistem kinerja Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat yang terencana, terarah dan terpadu serta sistem pelaporan kinerja yang sesuai dengan ketentuan/dokumen yang telah ditetapkan;
 - b) Terevaluasinya pelaksanaan program kerja dan anggaran serta kemampuan daya serap, sehingga pelaksanaannya tepat sasaran, fisik maupun kemampuannya; dan
 - c) Menatausahakan Barang Milik Negara dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dengan berpedoman kepada Peraturan Kasad Nomor Perkasad/162/X/2009 tanggal 8 Oktober 2009;

c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitatif sebagai berikut :
 - a) Tersusunnya dokumen pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - b) Terlaksananya penetapan dan pemilihan karakteristik indikator kinerja; dan
 - c) Tersusunnya uraian tugas dan tanggung jawab personel Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.
- 2) Pencapaian sasaran secara kualitatif sebagai berikut :
 - a) Tersusunnya keluaran Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b) Terlaksananya pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat;
 - c) Tersusunnya standar kompetensi jabatan; dan
 - d) Terlaksananya tugas dan tanggung jawab masing-masing personel Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

16. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.**a. Proses Pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.**

- 1) Pencapaian sasaran secara kuantitas. Penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dilaksanakan secara profesional, transparan, serta akuntabel, sesuai peraturan; dan
- 2) Pencapaian secara kualitas. Secara kualitas proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Hasil giat Litbang berupa kendaraan transportasi darat dan air digunakan untuk penanggulangan banjir.

17. **Monitoring dan Evaluasi.**

a. Monitoring. Kegiatan monitoring dilaksanakan dalam rangka memantau pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Semester - I tahun 2017 dengan sasaran pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang, pencapaian program dan ketidak sesuaian antara program dengan pelaksanaan.

b. Evaluasi. Evaluasi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Semester - I tahun 2017 dilakukan dengan menganalisa pencapaian sasaran program masing-masing bidang, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah tindak lanjut yang akan dilaksanakan. Adapun hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat sesuai bidang adalah sebagai berikut :

- 1) Program Manajemen Perubahan. Pelaksanaan manajemen perubahan program dengan kegiatan pembentukan tim manajemen perubahan, penyusunan strategi manajemen perubahan serta sosialisasi dan internalisasi manajemen Perubahan secara umum dapat dilaksanakan dengan baik, walaupun masih ditemukan hambatan dan kendala, disebabkan keterbatasan pemahaman yang mengakibatkan pencapaian sasaran belum maksimal;
- 2) Program Penataan Peraturan Perundang-undangan. Pada umumnya pelaksanaan program mengidentifikasi peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh Mabes TNI dan Angkatan Darat;
- 3) Program Penataan dan Penguatan Organisasi.
 - a) Kegiatan restrukturisasi dan penguatan unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tata laksana, kepegawaian dan latihan dilaksanakan secara terus menerus yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana; dan
 - b) Meningkatkan koordinasi antar Dislitbangad dengan Kotama/Balakpus dan Mabesad serta staf terkait lainnya untuk mencari solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam rangka kesinambungan pembinaan dan pembangunan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat.

- 4) Program Penataan Tata Laksana. Penyusunan *Standard Operation Procedure* (SOP) dan Elektronisasi dokumentasi/kearsipan sebagian telah dilaksanakan, namun masih terdapat hambatan dan kendala di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat karena masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung;
- 5) Program Penataan Sistem Manajemen SDM.
- a) Kegiatan penataan, analisa jabatan, evaluasi jabatan, penyusunan standard kompetensi jabatan, assesment individu berdasarkan kompetensi, penerapan sistem penilaian kinerja individu, membangun/memperkuat data *base* personel serta mengembangkan pola pengembangan dan pelatihan telah berjalan sesuai rencana, walaupun di beberapa bidang perlu ada perbaikan; dan
- b) Kegiatan penelitian personel yang sudah dilaksanakan untuk berbagai kepentingan dinas Januari s.d Juni 2017 sebagai berikut :
- | | | |
|-----|--------|-------------------|
| (1) | UKP | : 27 orang |
| (2) | Dik | : <u>10 orang</u> |
| | Jumlah | : 37 orang |
- 6) Program Penguatan Pengawasan.
- a) Kegiatan pengawasan internal dan pengawasan yang dilakukan oleh TPI di lingkungan Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat berjalan sesuai rencana;
- b) Menindaklanjuti hasil temuan Wasrik internal maupun eksternal sesuai ketentuan yang berlaku serta dijadikan koreksi agar ke depan tidak terulang lagi; dan
- c) Unsur Waslakgiat senantiasa mengoptimalkan pelaksanaan program kerja dan anggaran Dislitbangad semester - I tahun 2017 yang sedang berjalan dengan memanfaatkan waktu semaksimal mungkin guna menghindari keterlambatan kegiatan.
- 7) Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja:
- a) Tersusunnya laporan evaluasi semester - I TA. 2017 pelaksanaan program kerja dan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban Dislitbangad;

- b) Penguatan akuntabilitas, pengembangan sistem manajemen kinerja organisasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat dan penyusunan indikator kinerja utama Dislitbangad berjalan sesuai rencana; dan
 - c) Pemanfaatan dan pengelolaan anggaran telah dialokasikan sesuai program yang telah ditetapkan secara profesional, dengan manajemen yang aplikatif dan benar sehingga realisasi penarikan dana dapat terwujud secara maksimal.
- 8) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- a) Penerapan standar pelayanan dan partisipasi masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan publik sudah berjalan dengan baik, sebagai contoh pengadaan barang/jasa;
 - b) Pembinaan kemampuan Binter dilaksanakan melalui kegiatan program manajemen teritorial, Binkomsos dan Bhakti TNI, pencapaian sasaran pada semester - I Ta. 2017 sebagai berikut :
 - (1) Gara Komsos dengan Kommas : 50 %
 - (2) Pekan Bhakti TNI : 50 %
 - (3) GNIB : 50 %
 - (4) Binter Satuan Non Kowil : 50 %
 - c) Pencapaian kegiatan optimalisasi peran Dislitbangad bersama dengan lingkungan masyarakat.
 - (1) Pelaksanaan kegiatan Karya Bhakti TNI Sat Non Kowil; dan
 - (2) Pelaksanaan GNIB semester - I TA. 2017 (100%).
- 9) Monitoring dan Evaluasi.
- a) Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi belum ada pedoman berupa SOP sehingga menghambat dalam pelaksanaan; dan
 - b) Pelaksanaan kegiatan monitoring reformasi birokrasi Dislitbangad TA. 2017 dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

BAB IV

PENUTUP

18. Penutup. Demikian laporan monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Semester - I tahun 2017 ini disusun sebagai bahan masukan untuk TNI Angkatan Darat dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan TNI Angkatan Darat.

Jakarta, Juli 2017

a.n. Kepala Dislitbangad

Sekretaris

Selaku

Ketua Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Dislitbangad,



Gunawan Pakki, S.I.P.,S.T.,M.T

Kolonel Czi NRP 30926

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	PENDAHULUAN
1.	Umum..... 1
2.	Maksud dan Tujuan..... 2
3.	Ruang Lingkup..... 2
4.	Dasar..... 2
BAB II	SASARAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI DINAS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ANGKATAN DARAT SEMESTER - I TA. 2017
5.	Umum..... 4
6.	Pokok-pokok Kebijakan Kepala Dislitbang Angkatan Darat dalam rangka RB Dislitbangad..... 4
7.	Sasaran Program Reformasi Birokrasi Dinas Penelitian dan Pengembangan Angkatan Darat Semester I Tahun 2017 5
BAB III	EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM REFORMASI BIROKRASI LITBANG ANGKATAN DARAT SMESTER - I TA. 2017
8.	Umum..... 21
9.	Program Bidang Manajemen Perubahan..... 21
10.	Penataan Peraturan Perundang-undangan 24
11.	Program Penataan dan Penguatan Organisasi 25
12.	Program Penataan Tata Laksana 27
13.	Program Penataan Sistem Manajemen SDM 28
14.	Program Penguatan Pengawasan 32
15.	Program Penguatan Akuntabel Kinerja 27
16.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 30
17.	Monitoring dan Evaluasi 30
BAB IV	PENUTUP
18.	Penutup 32

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DINAS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
REFORMASI BIROKRASI DISLITBANGAD
SEMESTER - I TA. 2017**

Jakarta, Juli 2017

