



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.113, 2013

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Tata Laksana.  
Penataan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 44 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN TATALAKSANA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan acuan dan dasar dalam membangun dan menata tatalaksana yang efisien, efektif dan terukur guna meningkatkan kinerja yang baik Kementerian Pertahanan perlu dibuat pedoman yang akurat dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penataan Tatalaksana Kementerian Pertahanan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2010-2014;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENATAAN TATALAKSANA KEMENTERIAN PERTAHANAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Tatalaksana (*business process*) adalah sekumpulan kegiatan kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Pengguna adalah Satker/Subsatker yang menerima dan memakai hasil suatu produk tatalaksana sesuai dengan kebutuhannya.
3. Kegiatan adalah serangkaian tindakan sistematis dengan menggunakan alat kerja atau sarana kerja untuk menghasilkan bagian-bagian kelengkapan keluaran suatu tatalaksana.
4. Pemetaan dan analisis tatalaksana adalah rangkaian proses kegiatan pengumpulan data dan informasi tatalaksana, serta analisis kebutuhan berdasarkan visi, misi, tugas dan fungsi organisasi.
5. Definitif adalah suatu kegiatan tatalaksana Satker/Subsatker harus memiliki batasan, masukan serta keluaran yang jelas.
6. Urutan adalah kegiatan tatalaksana Satker/Subsatker yang berurut sesuai dengan waktu dan ruang.
7. Pelanggan adalah Satker/Subsatker yang membuat keputusan untuk memanfaatkan produk tatalaksana.
8. Nilai tambah adalah Satker/Subsatker yang mampu mentransformasi tatalaksana yang dapat memberikan manfaat lebih pada pengguna .
9. Keterkaitan adalah suatu proses tatalaksana Satker/Subsatker tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
10. Fungsi silang adalah suatu proses tatalaksana lintas fungsional antar Satker/Subsatker.
11. Pemodelan proses adalah pembuatan rumusan tatalaksana dengan teknik penggambaran alur, baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

12. *Flowchart* adalah gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

#### Pasal 2

Penataan tatalaksana harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. definitif;
- b. urutan;
- c. pelanggan;
- d. nilai tambah;
- e. keterkaitan; dan
- f. fungsi silang.

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk membangun dan menata tatalaksana yang mempunyai prosedur kerja yang jelas dan terukur.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mengembangkan tatalaksana yang sederhana, efisien, efektif, produktif, dan akuntabel.

### BAB II

#### PENDEKATAN PENATAAN TATALAKSANA

#### Pasal 4

- (1) Manajemen tatalaksana merupakan suatu siklus yang menjadi dasar dari proses penataan tatalaksana terdiri atas:
  - a. analisis kebutuhan;
  - b. perancangan;
  - c. implementasi;
  - d. pemberlakuan; dan
  - e. monitoring dan evaluasi.
- (2) Siklus penataan tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penataan tatalaksana agar menggunakan metodologi sebagai berikut:

- a. teknik pengumpulan data; dan
  - b. analisis.
- (2) Teknik pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sebagai berikut:
- a. wawancara;
  - b. observasi; dan
  - c. telaah dokumen.
- (3) Teknik analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut:
- a. analisis kausal;
  - b. klasifikasi proses; dan
  - c. pemodelan proses.

### **BAB III**

#### **PROSES PENATAAN TATALAKSANA**

##### **Pasal 6**

Dalam proses penataan tatalaksana harus memperhatikan 4 (empat) elemen sebagai berikut:

- a. tugas dan fungsi;
- b. pemetaan dan analisis;
- c. pemodelan penataan tatalaksana; dan
- d. uraian kegiatan utama.

##### **Pasal 7**

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a menguraikan semua tugas dan fungsi Satker/Subsatker.

##### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan pemetaan dan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b harus mempunyai dua tipe utama tatalaksana sebagai berikut:
  - a. proses inti; dan
  - b. proses pendukung.
- (2) Proses inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal;

- b. secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi; dan
  - c. memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- (3) Proses pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. memenuhi kebutuhan pengguna internal, para pelaku atau fungsi di proses inti; dan
  - b. tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi.
- (4) Langkah untuk melaksanakan pemetaan dan analisis tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. memahami arahan strategis organisasi (visi, misi, tugas dan fungsi organisasi);
  - b. identifikasi tatalaksana yang akan dipetakan berdasarkan analisis kebutuhan;
  - c. mengidentifikasi nama dan tipe tatalaksana dimaksud;
  - d. menentukan siapa saja pengguna atau pemakai utama dari tatalaksana dimaksud;
  - e. menguraikan urutan kegiatan yang membentuk rantai tatalaksana dimaksud;
  - f. menentukan masukan utama tatalaksana dimaksud;
  - g. menentukan keluaran utama tatalaksana dimaksud;
  - h. menentukan pemilik tatalaksana dimaksud;
  - i. melakukan pemodelan tatalaksana; dan
  - j. mendapatkan pengesahan dari pimpinan lembaga untuk diberlakukan (bila diperlukan).
- (5) Hasil pemetaan dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk matrik dengan uraian sebagai berikut:
- a. nama tatalaksana;
  - b. tipe tatalaksana;
  - c. pengguna;
  - d. kegiatan utama;
  - e. masukan utama;
  - f. keluaran utama; dan
  - g. pemilik tatalaksana.

- (6) Format pemetaan dan analisis tatalaksana, petunjuk pengisian dan contoh pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Pemodelan penataan tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, menjelaskan pembuatan *flowchart* dari setiap proses tatalaksana yang teridentifikasi yang dihasilkan dari proses penataan dengan uraian sebagai berikut:
- a. masukan (*input*);
  - b. pengguna;
  - c. pengesahan; dan
  - d. pejabat pengolah informasi dan dokumentasi (PPID).
- (2) Format pemodelan penataan tatalaksana, petunjuk pembuatan pemodelan dan contoh pemodelannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Uraian kegiatan utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d, terdiri atas:
- a. input;
  - b. pengguna;
  - c. perencanaan;
  - d. pelaksanaan;
  - e. evaluasi;
  - f. dokumentasi; dan
  - g. output.
- (2) Petunjuk pengisian uraian kegiatan utama dan contoh uraian kegiatan utama perencanaan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

#### Pasal 11

- (1) Perbaikan tatalaksana didasarkan pada hasil evaluasi tatalaksana, yang diperoleh dari masukan internal, maupun laporan dari masyarakat dan/ atau pemangku kepentingan eksternal lainnya.
- (2) Langkah dalam melakukan perbaikan tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:

- a. memahami harapan pengguna utama atas perbaikan tatalaksana Satker/Subsatker;
  - b. memahami kebijakan atau peraturan yang mengatur tatalaksana Satker/Subsatker;
  - c. mengidentifikasi perbaikan tatalaksana yang diusulkan;
  - d. memperbaiki model tatalaksana sesuai dengan hasil analisis dan evaluasi; dan
  - e. mendapatkan pengesahan tatalaksana kepada Menteri, dan atau Kasatker/Kasubsatker.
- (3) Hasil pemetaan dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk matrik dengan judul kolom sebagai berikut:
- a. nomor;
  - b. nama tatalaksana;
  - c. harapan pengguna utama;
  - d. dapat diperbaiki;
  - e. perbaikan yang diusulkan; dan
  - f. bagaimana perbaikan dilakukan.
- (4) Format perbaikan tatalaksana, petunjuk pengisian dan contoh perbaikan tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 12

- (1) Penentuan standar tatalaksana dilakukan melalui mekanisme kerja sebagai berikut:
  - a. mengadakan riset kualitatif melalui kelompok diskusi terfokus (*Focus Group Discussion*);
  - b. mendapatkan masukan dari pengguna langsung tatalaksana, dan/ atau survei kepuasan pengguna atas pemberian layanan Kementerian Pertahanan, Satker/Subsatker di lingkungan Kementerian Pertahanan; dan
  - c. mengadakan *benchmark* dengan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang telah menetapkan standar tatalaksana.
- (2) Hasil penetapan standar tatalaksana yang telah disetujui, agar digunakan sebagai dasar untuk menyusun Standar Operasional Prosedur.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

**Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.**

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 21 Desember 2012**  
**MENTERI PERTAHANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**PURNOMO YUSGIANTORO**

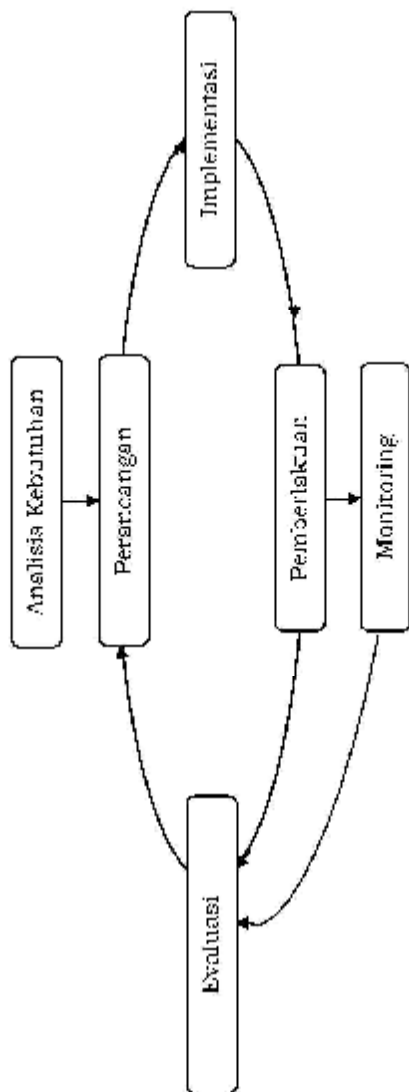
**Diundangkan di Jakarta**  
**pada tanggal 21 Januari 2013**  
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**



LAMPIRAN I  
PERMENKUMHUKUM NOMOR 44 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TATALAKSANA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

SIKLUS PENATAAN TATALAKSANA



MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN II  
 PERMENHAY KOMOR 44 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYATAAN TATALAKSANA KEMENTERIAN PERTAJAJAN

A. FORMAT PEMETAAN DAN ANALISIS TATALAKSANA

NO	NAMA TATA-LAKSANA	TUPE TATA-LAKSANA	PANGGUNA	KEGIATAN UTAMA	MASUKAN UTAMA	KUANTITAS UTAMA	WAKTU TATA-LAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk pengisian pemetaan dan analisis tatalaksana:

- Kolom 1 (No) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 (Nama Tatalaksana) : diisi dengan tugas pokok Satker/Subsatker.
- Kolom 3 (Type Tatalaksanaan) : diisi dengan proses inti dan atau proses pendukung.
- Kolom 4 (Pengguna) : diisi dengan nama Satker/Subsatker yang menggunakan.
- Kolom 5 (Kegiatan Utama) : diisi dengan kegiatan utama Satker/Subsatker.
- Kolom 6 (Masukan Utama) : diisi dengan data dan informasi, peraturan perundang undangan.
- Kolom 7 (Keluaran Utama) : diisi dengan hasil kerja Satker/Subsatker.
- Kolom 8 (Pernik tatalaksanaan) : diisi dengan nama Satker/Subsatker yang melaksanakan tatalaksana.

B. CONTOH PENGISIAN PEMETAAN DAN ANALISIS TATALAKSANA  
TIRO PERENCANAAN

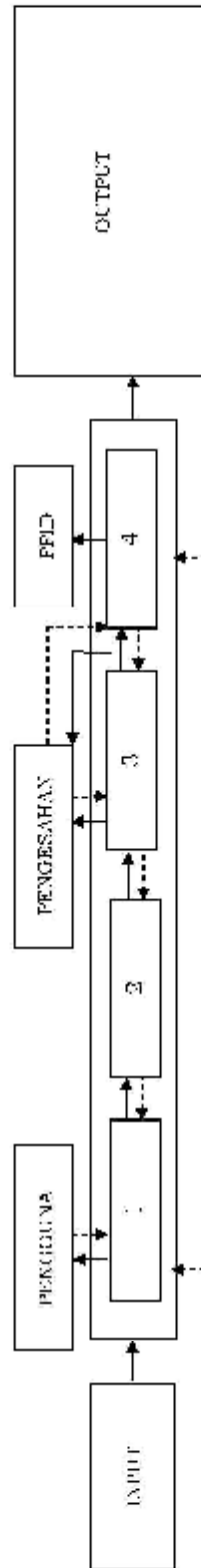
NO	MAMA TATA LAKSANA	TIPIC TATA LAKSANA	PENGGUNA	KEGIATAN UTAMA	MASUKAN UTAMA	KELUARAN UTAMA	PIMILIK TATA LAKSANA
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Perencanaan	Proses Tatalaksana	Selbert/sub-sahket	<ul style="list-style-type: none"> <li>merencanakan, rencana kerja dengan fungsi perencanaan</li> <li>penyusunan: terkait dengan kegiatan dengan pengalokasian anggaran dan anggaran, pelaksanaan, dan kriteria-eksistensi.</li> <li>evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan</li> <li>perdokumentasian hasil kegiatan</li> </ul>	<p>Data dan informasi, penalaran, pemahaman, undiangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>run-tusan dan kebijakan bidang perencanaan, program dan anggaran</li> <li>hasil: perencanaan program dan kegiatan, dokumen dan laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan anggaran</li> <li>Kemencarian</li> </ul>	Diro Perencanaan

MENTERI PERTALAKSANAAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN III  
 PERMENJAN NOMOR 41 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYAJIAN TATALAKSAMA KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. FORMAT PEMODELAN PENATAAN TATALAKSAMA



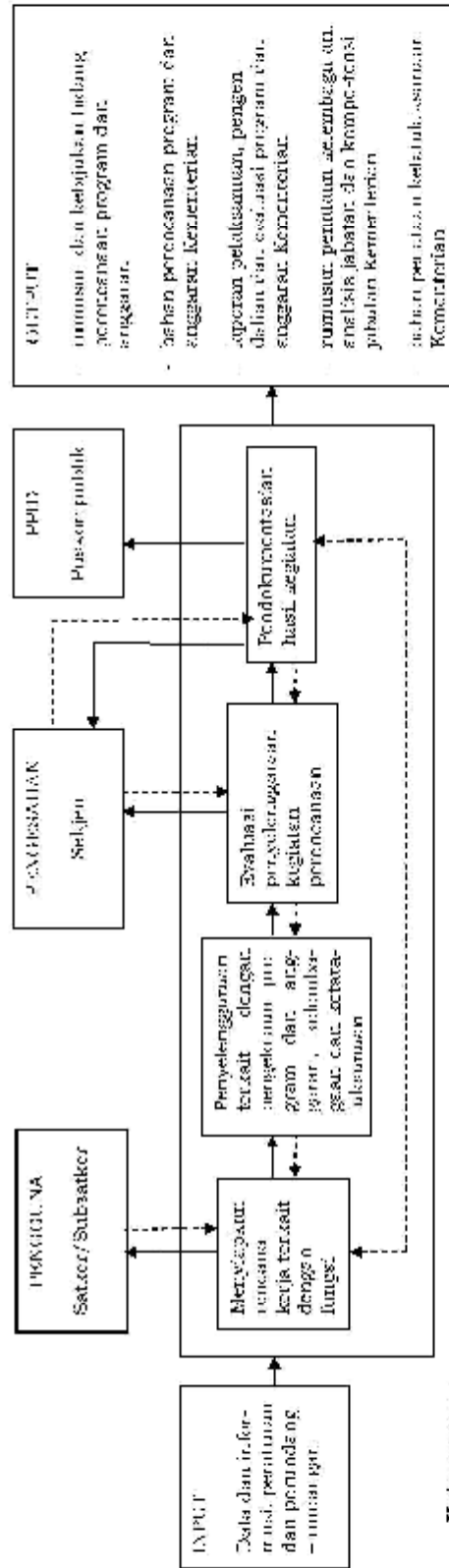
Keterangan:

- Alur Kegiatan
- - - - - Komunikasi/Informasi
- Ruang lingkup kegiatan

Petunjuk pemodelan pemodelan penataan tatalaksana:

- Kotak Input : diisi dengan data dan informasi, peraturan perundang-undangan
- Kotak Pengguna : diisi dengan nama Satker/Subsatker yang menggunakan.
- Kotak Pengesahan: diisi dengan Kasatker/Kasabesatker yang mengesahkan.
- Kotak PPID : diisi dengan nama Satker/Subsatker yang menyiapkan hasil kegiatan untuk didokumentasikan.
- Kotak Output : diisi dengan hasil kerja Satker/Subsatker.
- Kotak 1 : diisi dengan menyusun perencanaan dan program kerja Satker/Subsatker.
- Kotak 2 : diisi dengan pelaksanaan kegiatan Satker/Subsatker.
- Kotak 3 : diisi dengan melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Satker/Subsatker.
- Kotak 4 : diisi dengan mendokumentasikan hasil kegiatan Satker/Subsatker.

B. CONTOH PEMODELAN PENATAAN TATALAKSANA  
BIRO PERENCANAAN



**Keterangan :**

- Alir Kegiatan
- > Komunikasi/Koordinasi/Integrasi
- Ruang Lingkup kegiatan utama

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURYOMO YUSLIANTORO

LAMPIRAN IV  
 PERKEMHAN NOMOR 44 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAAN TATALAKSANA KEMENTERIAN PERTANIAN

A. PETUNJUK PENGISIAN URAIAN KEGIATAN UTAMA

<b>Input</b>	: diisi dengan data dan informasi, peraturan perundang-undangan
<b>Pengguna</b>	: diisi dengan nama Satker/Subsatker yang menggunakan.
<b>Perencanaan</b>	: diisi dengan rencana kerja teknis, anggaran dan jadwal kegiatan Satker/Subsatker.
<b>Pelaksanaan</b>	: diisi dengan pelaksanaan kegiatan. Satker/Subsatker sesuai perencanaan.
<b>Evaluasi</b>	: diisi dengan melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan. Satker/Subsatker..
<b>Dokumentasi</b>	: diisi dengan mendokumentasikan hasil kegiatan Satker/Subsatker.
<b>Output</b>	: diisi dengan hasil kerja Satker/Subsatker.

### B. CONTOH URAIAN KEGIATAN UTAMA PERENCANAAN DAN ANGGARAN

1. **Input** : - persuratan tentang program dan anggaran dari Bappeda/Kemku, peraturan, petunjuk, petunjuk pelaksanaan, analisis jabatan, kemampuan, jabatan dan penugasan pelaksanaan; perubahan tingkat kompetensi; lembaga, sarana dan prasarana.
2. **Output** : - Surat/Subsidiar naskah/dasar rancangan dan kebijakan program dan anggaran, termasuk analisis jabatan, analisis jabatan, kompetensi jabatan, ketatalaksanaan sebagai bahan acuan kerja.
3. **Perencanaan** : - sesuai arahan Sekjen Komhan, Karom memuatkan perencanaan dan pengendalian program dan anggaran, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Kementerian yang selanjutnya mendistribusikan rencana kegiatan tersebut kepada Kabag terkait.
  - Kabag menyusun rencana kerja teknis, anggaran dan jadwal kegiatan masing-masing bagian ya sesuai rencana kegiatan yang telah ditentukan.
4. **Dilaksanakan** : - Kabag Zetang melakukan penyusunan perencanaan, program dan anggaran Kementerian.
  - Kabag Zetang melakukan butir perumusan dan pelaksanaan, pengendalian dan pelaksanaan program dan anggaran Kementerian.
  - Kabag Lem melaksanakan pengumpulan butir perumusan, dan pelaksanaan, analisis jabatan, analisis jabatan, dan koordinasi dengan jabatan. Kementerian.
  - Kabag Tala melaksanakan, penyusunan, penugasan, pelaksanaan ketatalaksanaan, evaluasi pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, serta penataan program dan anggaran, evaluasi dan pengendalian, pelaksanaan serta koordinasi dengan Uru.
5. **Evaluasi** : - Karom mengawasi hasil kegiatan pelaksanaan program dan anggaran, penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan Kementerian.
6. **Documentation** : - hasil kegiatan berupa naskah atau pedoman diikutsertakan ke Sekjen untuk ditindaklanjuti.
7. **Output** : - rancangan dan kebijakan, sidang penentuan program dan anggaran.
  - surat perencanaan, program dan anggaran Kementerian.
  - laporan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan anggaran Kementerian.
  - rancangan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan kompetensi jabatan Kementerian.
  - surat penataan ketatalaksanaan Kementerian.
  - kegiatan pelaksanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, ketatalaksanaan serta ketatalaksanaan Biro.
  - surat penataan pelaksanaan, dan ketatalaksanaan Biro.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN V  
 PERMENHAN NOMOR 44 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYATAAN TATALAKSANA KEMENTERIAN PERTALIHAN

A. FORMAT PERBAIKAN TATALAKSANA

NO	NAMA TATALAKSANA	ILUSTRASI PENGGUNA UTAMA	DAFTAR DIPERBAIKI	PERBAIKAN YANG DIUSULKAN	BAGAIMANA PERBAIKAN DIILAKUKAN
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian perbaikan tatalaksana:

- Kolom 1 (NO) : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 (Nama Tatalaksana) : diisi dengan nama kegiatan tatalaksana yang akan diperbaiki.
- Kolom 3 (Ilustrasi Pengguna Utama) : diisi dengan harapan pelaksanaan kegiatan; lebit, baik dan optimal.
- Kolom 4 (Daftar Diperbaiki) : diisi dengan jawaban ya atau tidak.
- Kolom 5 (Perbaikan yang Diusulkan) : diisi dengan kegiatan tatalaksana yang akan diusulkan.
- Kolom 6 (Bagaimana Perbaikan Dilakukan): diisi dengan cara bagaimana perbaikan akan dilakukan.



## B. CONTOH PERBAIKAN TATALAKSANA

NO	NAMA TATALAKSANA	DAPAT DIPERBAIKI	PERDAGANGAN YANG DUSURUKAN	DAGALMAMA PERDAGANGAN DILAKUKAN
1	3 Proses penyelesaian tatalaksana ini mengadatkan penyelesaian jira mengadatkan survei dan pemetaan cepat dan singkat	4 Ya	5 Waktu proses penyelesaian ini mengadatkan survei dan pemetaan dapat diselesaikan dari rata-rata 3 hari kerja menjadi 2 hari kerja	6 Menghilangkan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah
2.	Dan seterusnya			

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PUJUNOMO YUSGIANTORO