



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN  
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penyesuaian sistem kerja merupakan salah satu tahapan dalam penyederhanaan birokrasi yang dilakukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 997);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

KESATU : Menetapkan Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Sistem Kerja Kemenpora sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sistem Kerja Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.

KETIGA : Sistem Kerja Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan, yang meliputi latar belakang, pengertian, maksud dan tujuan serta prinsip;
- b. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang meliputi:
  1. mekanisme kerja; dan
  2. alur mekanisme kerja.
- c. Bab III Penutup.

KEEMPAT : Sistem Kerja Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU sebagai acuan bagi seluruh Unit Organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyesuaian sistem kerja setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

KELIMA : Dalam rangka efektivitas pelaksanaan sistem kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melaksanakan peran dukungan percepatan penerapan sistem kerja.

KEENAM : Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KELIMA, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertugas:

- a. melakukan bimbingan teknis penerapan sistem kerja; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem kerja dan kebijakan sistem kerja secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEENAM, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat melibatkan Sekretariat Deputi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Menteri Pemuda dan Olahraga melalui Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah dilakukannya Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Para Deputi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
3. Para Staf Ahli di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
4. Para Kepala Biro di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
5. Inspektur.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2024

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO



Salinan sesuai aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama

**SANUSI**  
NIP. 196412011985031001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

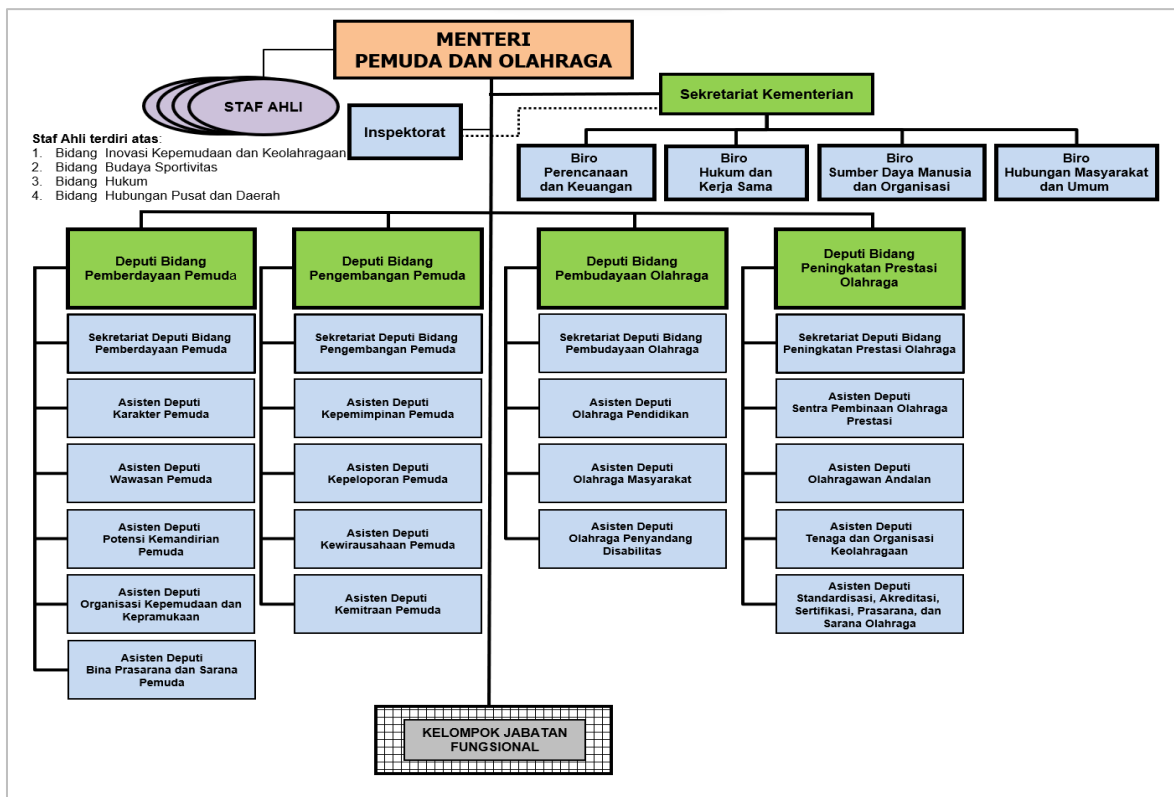
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

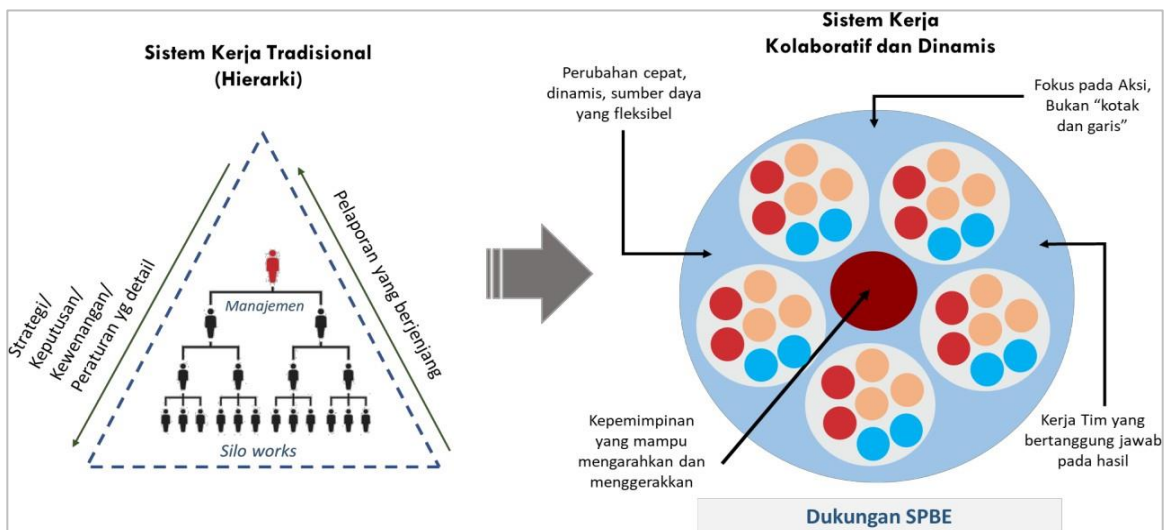
Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagai Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga mulai melaksanakan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan pada tahun 2022.

Penyederhanaan birokrasi pada Kementerian Pemuda dan Olahraga dilaksanakan di Unit Organisasi pada Kementerian Pemuda dan Olahraga. Bagan organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga setelah penyederhanaan birokrasi dapat dilihat pada Gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Struktur Kementerian Pemuda dan Olahraga setelah penyederhanaan birokrasi

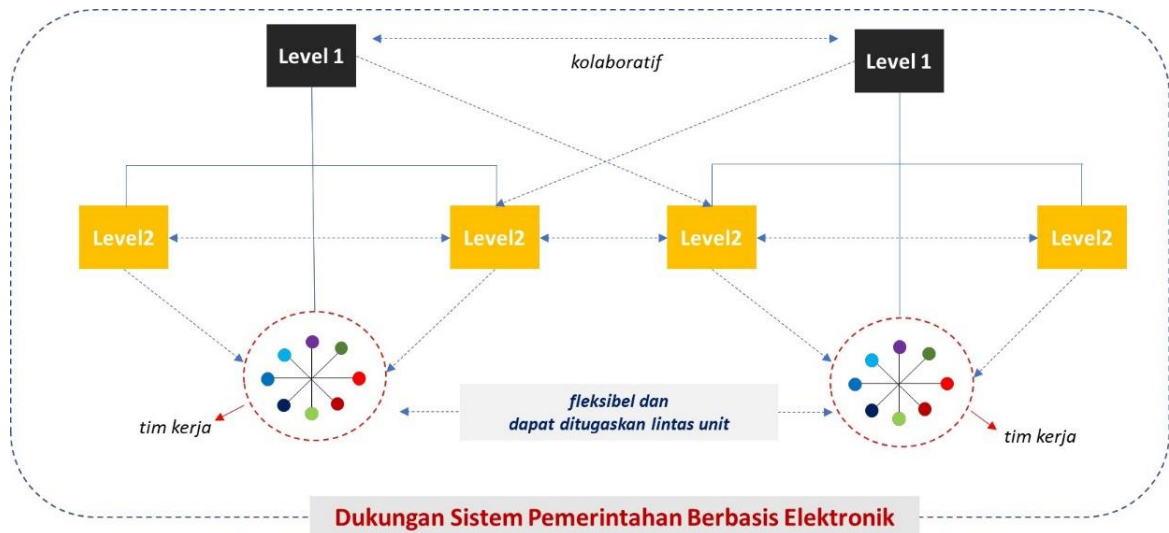
Penyederhanaan birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi Pejabat Fungsional namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2. Transformasi Organisasi untuk mencapai kinerja bersama

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra Unit Organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas keluaran yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 3 dibawah ini.



Gambar 3. Mekanisme Kerja yang lincah dan fleksibel

Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai di dalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi.

#### B. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
2. Pegawai Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Pegawai Kementerian adalah aparatur sipil negara dan pegawai lainnya di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang digaji bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
3. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
4. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Kementerian dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
5. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Kementerian yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
6. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional di Kementerian.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Kementerian yang menduduki Jabatan Pelaksana di Kementerian.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator.
12. Unit Organisasi Eselon II adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Administrator.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

C. Maksud dan Tujuan

Penyesuaian Sistem Kerja dimaksudkan untuk:

1. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja; dan
3. memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan efektif.

Penyesuaian Sistem Kerja bertujuan untuk:

1. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
2. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

D. Prinsip

Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

1. orientasi pada hasil;
2. kompetensi;
3. profesionalisme;
4. kolaboratif;
5. transparansi; dan
6. akuntabel.



## BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Kementerian dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

### A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja Kementerian yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai di Kementerian yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Mekanisme Kerja Kementerian terdiri atas:

#### 1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Kementerian dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan adanya Penyesuaian Sistem Kerja, perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Kementerian. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

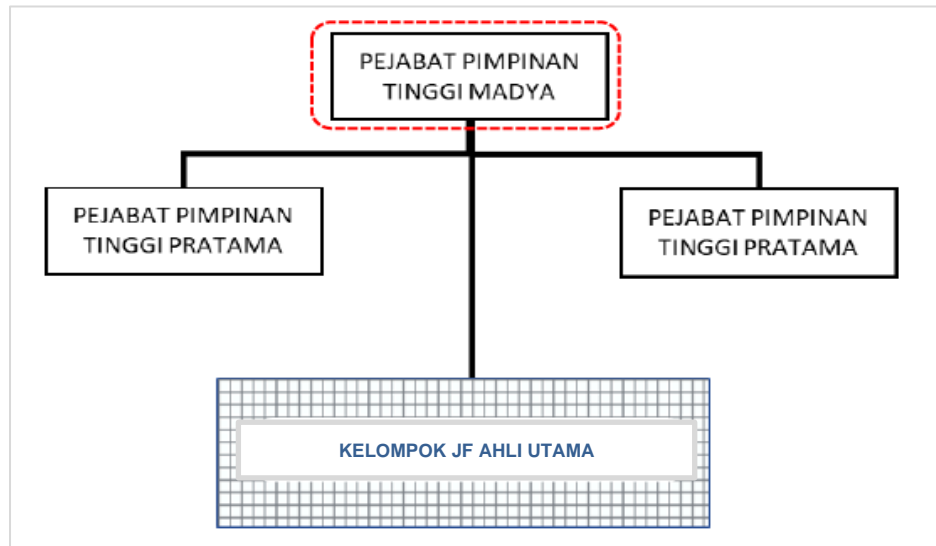
Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Kementerian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. kedudukan merupakan penggambaran posisi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi Kementerian dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator.
- c. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas Kementerian.
- d. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada Kementerian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama. (sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 4 di bawah ini).

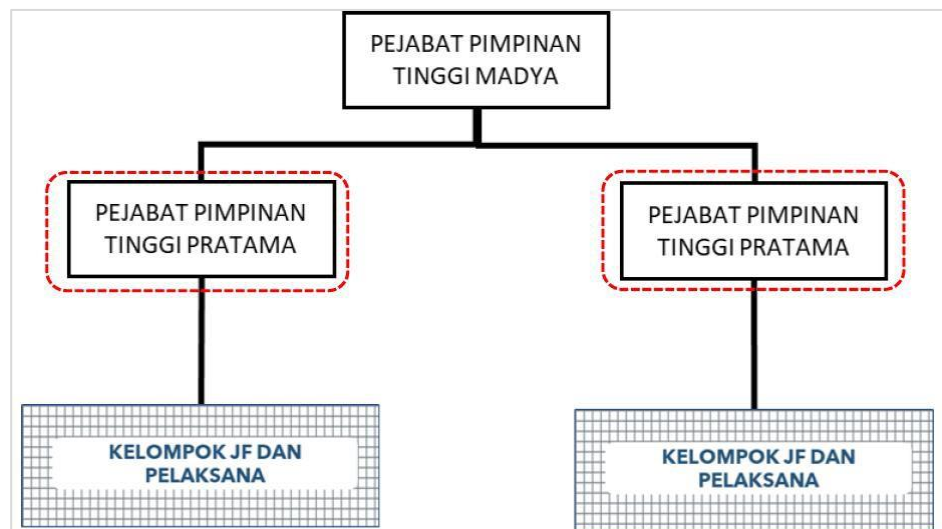




Gambar 4. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
  - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana (sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 5 di bawah ini).

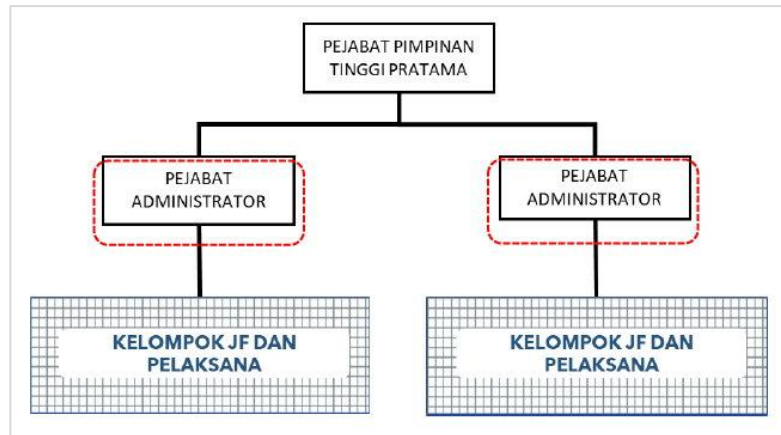


Gambar 5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran seperti ini adalah sebagai berikut:

- a) Inspektorat;
- b) Biro Perencanaan dan Keuangan;

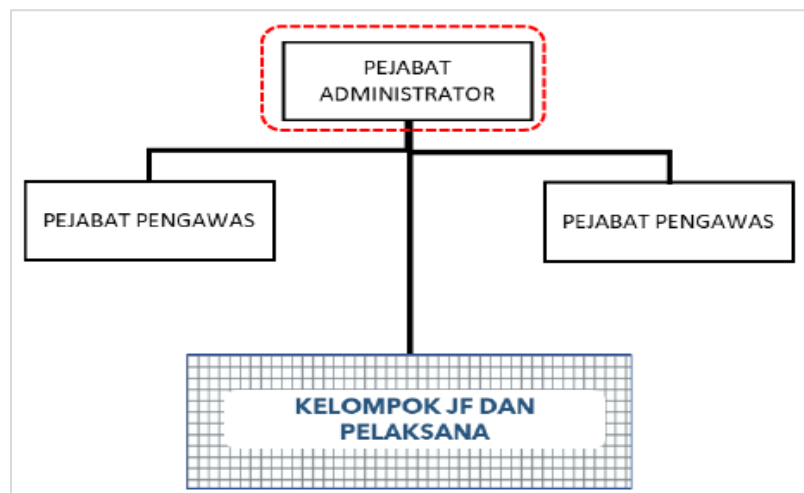
- c) Biro Hubungan Masyarakat dan Umum (fungsi hubungan masyarakat, klinik, serta persuratan dan arsip);
  - d) Biro Hukum dan Kerja Sama;
  - e) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
  - f) Sekretariat Deputi; dan
  - g) Asisten Deputi.
- 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana (sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 6 di bawah ini).



Gambar 6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran seperti ini adalah Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator  
Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana (sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 7 di bawah ini).




Gambar 7. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran seperti ini adalah Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan pada Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

## 2. Penugasan

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas pada Unit Organisasinya. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan berdasarkan surat tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Adapun surat tugas tim kerja disusun sesuai format pada Gambar 8, sebagai berikut:

	<p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270 www.kemempora.go.id   @KEMENPORA RI   f Kemenpora RI Video Kemenpora   KEMENPORA   Helo Kemenpora 1500-928</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b> <b>TIM KERJA ...</b> <b>PADA UNIT ORGANISASI ESELON II</b> Nomor : .../.../.../1/2024</p>	
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 2. Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor ... Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
<p style="text-align: center;"><b><u>MENUGASKAN</u></b></p>	
Kepada	: Daftar nama terlampir
Untuk	: 1. Melaksanakan kinerja sesuai dengan peran dalam Tim sebagaimana tercantum dalam lajur 4 dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lajur 5 Lampiran Surat Tugas ini; 2. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja.
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
<p>Dikeluarkan di : Jakarta Pada tanggal : ... Januari 2024 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, \${ttd_pengirim} Nama Lengkap</p>	
Tembusan Yth:	
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan 2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.	

Lampiran Surat Tugas  
Nomor : .../.../.../2024  
Tanggal : ... Januari 2024

**TIM KERJA ...  
PADA UNIT ORGANISASI ESELON II**

NO	NAMA	JABATAN	PERAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
1.	Rizki Kurniawan	Analisis SDM Ahli Muda	Ketua	a. Memeriksa dan menganalisis rancangan kebijakan Proses Bisnis yang siap diharmonisasi; b. Memeriksa dan menganalisis rancangan kebijakan Tata Naskah Dinas yang siap diharmonisasi; c. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan SOP di Kementerian; d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PEKPPP Kementerian; e. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan Standar Pelayanan di Kementerian; f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Kementerian; g. Memeriksa dan menganalisis konsep laporan Survei Kepuasan Masyarakat hingga siap ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian; h. Memeriksa dan menganalisis konsep laporan Forum Konsultasi Publik hingga siap ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian; i. Memeriksa dan menganalisis rancangan kebijakan Sistem Kerja hingga siap ditandatangani oleh Menteri; j. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Sistem Kerja di Kementerian.
2.	Yudi Setiadi	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	a. Menelaah dan menyusun rancangan kebijakan Proses Bisnis hingga siap dibahas bersama pemangku kepentingan; b. Menelaah dan menyusun rancangan kebijakan Sistem Kerja hingga siap dibahas bersama pemangku kepentingan; c. Menelaah dan menyusun rancangan kebijakan Tata Naskah Dinas hingga siap dibahas bersama pemangku kepentingan; d. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan SOP bidang Olahraga; e. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan bidang Olahraga; f. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat bidang Olahraga; g. Melakukan bimbingan teknis dan pendampingan penerapan Sistem Kerja bidang Olahraga.
3.	Agi Maulana	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	a. Menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat Kementerian hingga siap dibahas bersama pemangku kepentingan; b. Menyusun laporan Forum Konsultasi Publik Kementerian hingga siap dibahas bersama pemangku kepentingan; c. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan SOP bidang Pemuda; d. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan bidang Pemuda; e. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat bidang Pemuda; f. Melakukan bimbingan teknis dan pendampingan penerapan Sistem Kerja bidang Pemuda.
4.	Juhantika Anggraeni	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	a. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan PEKPPP Kementerian; b. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan SOP bidang Dukungan Manajemen; c. Melakukan pendampingan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan bidang Dukungan Manajemen; d. Melakukan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat bidang Dukungan Manajemen; e. Melakukan bimbingan teknis dan pendampingan penerapan Sistem Kerja bidang Dukungan Manajemen.
5.	Veronica	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota	a. Menyiapkan bahan pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan PEKPPP Kementerian; b. Menyiapkan bahan pendampingan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan di Kementerian; c. Menyiapkan bahan pendampingan dan pemantauan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Kementerian; d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat hingga siap ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian; e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Forum Konsultasi Publik hingga siap ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian;
6.	Herman Kurniawan	Staf	Anggota	a. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan Proses Bisnis hingga siap ditandatangani oleh Menteri; b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan Tata Naskah Dinas hingga siap ditandatangani oleh Menteri; c. Menyiapkan bahan pendampingan dan fasilitasi penyusunan SOP di Kementerian; d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan Sistem Kerja hingga siap ditandatangani oleh Menteri; e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pendampingan penerapan Sistem Kerja di Kementerian;

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,  
{{td\_pengirim}}  
Nama Lengkap

Gambar 8. Format Surat Tugas Tim Kerja

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku Pimpinan Unit Organisasi dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di luar penugasan yang telah diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sebagai berikut:

- a. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, serta kolaborasi;
- b. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim

- kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- c. penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
  - d. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana langsung dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari lintas instansi. Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Penunjukan di dalam Unit Organisasi Eselon II yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- 2) Penunjukan lintas Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat dilibatkan sebagai ketua tim maupun anggota tim sesuai kebutuhan Unit Organisasi tersebut. Dalam penugasan lintas Unit Organisasi, pimpinan Unit Organisasi, dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus mempertimbangkan beban kerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan. Penunjukan lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan:
  - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja mengirimkan nota dinas permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada dengan tembusan kepada atasan langsung Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja dan atasan langsung Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju.
  - b) Nota dinas permohonan dimaksud paling sedikit memuat:
    - (1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
    - (2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
    - (3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
    - (4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

Nota dinas permohonan lintas Unit Organisasi disusun sesuai format pada Gambar 9 sebagai berikut:



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | KEMENPORA | Helo Kemenpora 1500-928

---

**NOTA DINAS**  
Nomor: ...../...../2024

Yth : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju  
Dari : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengajukan permohonan/pemilik kinerja  
Hal : Permohonan Anggota Tim Kerja  
Lampiran : (Jika ada)  
Tanggal : Januari 2024

---

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta optimalisasi pencapaian target kinerja pada (Unit Organisasi Eselon II yang mengajukan permohonan), dengan hormat disampaikan bahwa kami mengajukan permohonan personalil untuk menjadi Anggota Tim dengan kualifikasi sebagai berikut:

Maksud dan Tujuan	: Untuk mendukung capaian kinerja Tim Kerja Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Kompetensi, Keahlian, Ketrampilan	: Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang Proses Bisnis
Ekspektasi/ Target Kinerja	: 1. Menyusun Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi; 2. Menyusun Proses Bisnis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; dan 3. Menyusun Kebijakan Teknis Tata Kelola SPBE.
Durasi Penugasan	: Januari s.d. Oktober 2024

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Saudara untuk dapat memberikan jawaban atas permohonan kami.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terimakasih.

Pimpinan Tinggi Pratama  
yang mengajukan permohonan,  
  
Ttd / TTE  
  
Nama Lengkap

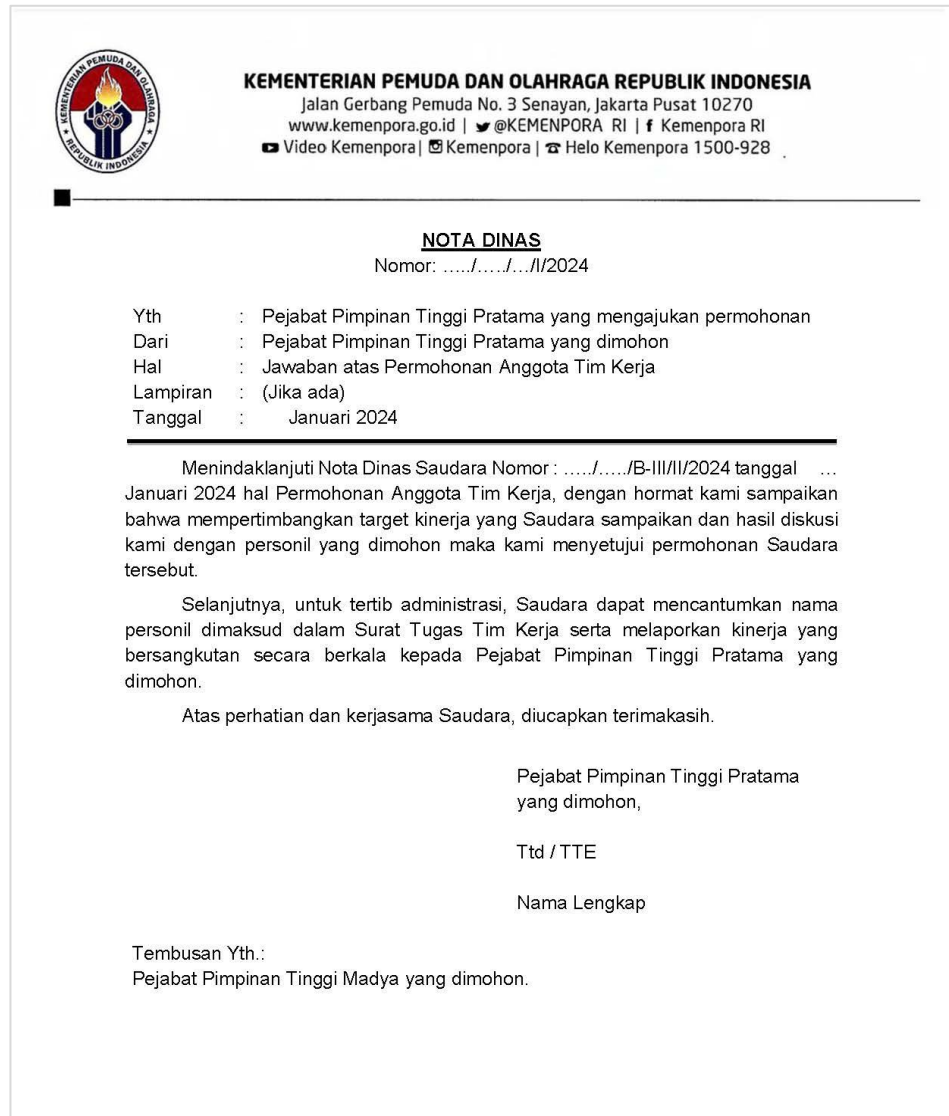
Tembusan Yth:  
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang mengajukan permohonan/pemilik kinerja; dan  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dituju.

**Gambar 9. Format Nota Dinas Permohonan Lintas Unit Organisasi**


- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju menyetujui atau tidak menyetujui permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut melalui nota dinas;
- d) Apabila permohonan disetujui, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja menerbitkan surat tugas bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan kriteria penugasan yang dimohonkan; dan
- e) Apabila permohonan tidak disetujui, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju wajib mencantumkan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan tersebut.



Nota dinas persetujuan lintas Unit Organisasi disusun sesuai format pada Gambar 10 sebagai berikut:



The image shows a template for a cross-unit approval memorandum (Nota Dinas) from the Indonesian Ministry of Youth and Sports. It includes the ministry's logo, name, address, and contact information. The document is titled 'NOTA DINAS' and includes a placeholder for a number and date. It contains fields for recipient (Yth), sender (Dari), subject (Hal), attachments (Lampiran), and date (Tanggal). The main body of the text discusses the approval of a request from a team member, mentioning a performance target and a discussion with the requester. It also includes a section for the signature of the approving official, with fields for initials and full name. A distribution list (Tembusan Yth) is provided at the bottom.

**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

**NOTA DINAS**  
Nomor: ...../...../II/2024

Yth : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengajukan permohonan  
Dari : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dimohon  
Hal : Jawaban atas Permohonan Anggota Tim Kerja  
Lampiran : (Jika ada)  
Tanggal : Januari 2024

---

Menindaklanjuti Nota Dinas Saudara Nomor : ...../...../B-III/II/2024 tanggal ... Januari 2024 hal Permohonan Anggota Tim Kerja, dengan hormat kami sampaikan bahwa mempertimbangkan target kinerja yang Saudara sampaikan dan hasil diskusi kami dengan personil yang dimohon maka kami menyetujui permohonan Saudara tersebut.

Selanjutnya, untuk tertib administrasi, Saudara dapat mencantumkan nama personil dimaksud dalam Surat Tugas Tim Kerja serta melaporkan kinerja yang bersangkutan secara berkala kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dimohon.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terimakasih.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
yang dimohon,  
  
Ttd / TTE  
  
Nama Lengkap

Tembusan Yth.:  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dimohon.

Gambar 10. Format Nota Dinas Persetujuan Lintas Unit Organisasi

- 3) Mekanisme penunjukan lintas instansi
- Penunjukan lintas instansi berlaku dalam dua kondisi:
- a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di Kementerian yang dilibatkan pada instansi di luar Kementerian; atau
  - b) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana instansi di luar Kementerian yang dilibatkan di Kementerian.
- Penunjukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di Kementerian yang dilibatkan pada instansi di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas dilaksanakan berpedoman pada mekanisme yang ditetapkan oleh instansi pemohon dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di Kementerian yang akan dilibatkan pada instansi di luar Kementerian harus:
- a) sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan oleh instansi pemohon;
  - b) mempertimbangkan beban kerja pada Unit Organisasi asal Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
  - c) jumlah keterlibatan/penugasan Pejabat Fungsional




atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja di Kementerian atau instansi di luar Kementerian; dan

- d) mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penilai Kinerja asal Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana instansi di luar Kementerian yang dilibatkan di Kementerian dilakukan dengan tahapan:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja mengirimkan nota dinas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Sekretaris Kementerian selaku Pejabat yang Berwenang.
- b) Surat permohonan dimaksud paling sedikit memuat:
- (1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;
  - (2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - (3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - (4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

Nota dinas permohonan lintas instansi disusun sesuai format pada Gambar 11 sebagai berikut:



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

**NOTA DINAS**  
Nomor: ...../2024

Yth : Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga selaku Pejabat yang Berwenang  
Dari : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama yang mengajukan permohonan  
Hal : Permohonan Anggota Tim Kerja Lintas Instansi  
Lampiran : (Jika ada)  
Tanggal : Januari 2024

---

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta optimalisasi pencapaian target kinerja pada (Unit Organisasi Eselon I yang mengajukan permohonan), dengan hormat disampaikan bahwa kami mengajukan permohonan personil untuk menjadi Anggota Tim dengan kualifikasi sebagai berikut:

Maksud dan Tujuan	Untuk mendukung capaian kinerja Tim Kerja Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Pemuda pada Asisten Deputi Kewirausahaan Pemuda
Kompetensi, Keahlian, Ketrampilan	Analisis Kebijakan Ahli Madya yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang Pengembangan Kewirausahaan Kepemudaan
Ekspektasi/Target Kinerja	1. Menyusun Kebijakan tentang Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Pemuda; dan 2. Menyusun Instrumen Penilaian Ekosistem Kewirausahaan Pemuda.
Durasi Penugasan	Januari s.d. Desember 2024

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Saudara untuk dapat meneruskan permohonan kami ini ke Kementerian/Lembaga/Badan ... (instansi yang dituju).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terimakasih.

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama  
yang mengajukan permohonan,  
Ttd / TTE  
Nama Lengkap

Tembusan Yth:  
Menteri Pemuda dan Olahraga.

Gambar 11. Format Nota dinas Permohonan Lintas Instansi

- c) Apabila Sekretaris Kementerian selaku Pejabat yang Berwenang setuju, maka Sekretaris Kementerian selaku Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada pejabat yang berwenang di instansi yang dituju;

Surat permohonan lintas instansi disusun sesuai format pada Gambar 12 sebagai berikut:

**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

Nomor : B/.../.../2024 Jakarta, 3 Januari 2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : (Jika ada)  
Hal : Permohonan Anggota Tim Kerja

Yth. Pejabat yang Berwenang  
Nama Instansi yang dituju  
Alamat Instansi yang dituju

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta optimalisasi pencapaian target kinerja pada (Unit Organisasi Eselon I yang mengajukan permohonan), dengan hormat disampaikan bahwa kami mengajukan permohonan personil untuk menjadi Anggota Tim dengan kualifikasi sebagai berikut:

Maksud dan Tujuan	Untuk mendukung capaian kinerja Tim Kerja Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Pemuda pada Asisten Deputi Kewirausahaan Pemuda
Kompetensi, Keahlian, Ketrampilan	: Analis Kebijakan Ahli Madya yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang Pengembangan Kewirausahaan Kepemudaan
Ekspektasi/ Target Kinerja	: 1. Menyusun Kebijakan tentang Pengembangan Ekosistem Kewirausahaan Pemuda; dan 2. Menyusun Instrumen Penilaian Ekosistem Kewirausahaan Pemuda.
Durasi Penugasan	: Januari s.d. Desember 2024

Mengingat pentingnya target kinerja dimaksud, kami mohon perkenan Saudara dapat memberikan jawaban atas permohonan kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  
Ttd / TTE  
Nama Lengkap

Tembusan Yth:  
1. Menteri Pemuda dan Olahraga; dan  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Kemenpora yang menyampaikan permohonan.

Gambar 12. Format Surat Permohonan Lintas Instansi

- d) berdasarkan surat permohonan, Pejabat yang Berwenang pada instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja instansi yang dituju untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan Kementerian;
- e) dalam hal Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tidak tersedia, Pejabat yang Berwenang pada instansi yang dituju menyampaikan surat jawaban ke Sekretaris Kementerian bahwa permohonan belum dapat disetujui;
- f) dalam hal Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana

tersedia, Pejabat yang Berwenang pada instansi yang dituju menyampaikan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan kepada Sekretaris Kementerian;

- g) Sekretaris Kementerian dapat menolak usulan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju apabila tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan Kementerian dengan mengirimkan surat jawaban kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- h) Apabila Sekretaris Kementerian menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang dari instansi yang dituju, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja sesuai kewenangannya menerbitkan surat tugas untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Penilai Kinerja instansi asal Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, serta Sekretaris Kementerian.

b. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilannya namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bersangkutan dan/atau lintas Unit Organisasi di dalam Kementerian.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasinya;
  - b) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan surat tugas bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana; dan
  - c) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat tugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi
  - a) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas persetujuan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasinya menyampaikan surat permohonan

untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

- b) surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus mencantumkan indikator kinerja yang akan diintervensi dan ditandatangani oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang mengajukan permohonan.
- c) apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menerbitkan surat tugas bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat tugas untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### 3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. dalam menentukan ketua tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus mempertimbangkan beban kerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan;
- e. pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, maka Ketua Tim diutamakan dari Unit Organisasi pemilik kinerja; dan
- f. jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan

- tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- 2) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
  - 3) dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana memperhatikan:
    - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
    - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan/atau
    - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi;
  - 2) tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi penyelesaian masalah kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan *input* pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
  - 5) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi Eselon II
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi Eselon II dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;
  - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
  - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi penyelesaian masalah kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit

Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi penyelesaian masalah kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;

- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain dalam melaksanakan tugasnya; dan
  - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.
  - 7) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang melaksanakan tugas lintas unit organisasi tetap melaksanakan tugas pada unit organisasi kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersangkutan.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
  - 2) tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
  - 3) tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
  - 4) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi penyelesaian masalah kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 5) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi penyelesaian masalah kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
  - 6) bilamana diperlukan, tim kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain dalam melaksanakan tugasnya; dan

- 7) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.
- 8) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang melaksanakan tugas lintas instansi tetap melaksanakan tugas pada instansi kedudukan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersangkutan.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim, dan anggota tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi; dan
  - 6) melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
  - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- c. Tanggung jawab ketua tim meliputi:
  - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja; dan
  - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - 1) menyusun rencana kerja individu;
  - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - 3) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

#### 4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat 2 (dua) jenis pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu  
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat



Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja
  - 1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
  - 2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

## B. Alur Pelaksanaan Mekanisme Kerja

1. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggungjawab target kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menugaskan Pejabat Fungsional Ahli Utama untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Penugasan tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- 2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan

kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi dan keahlian.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan, serta hal lain yang diperlukan. Pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sehingga pada Unit Organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional (termasuk Pejabat Fungsional Ahli Utama) dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan serta hal lain yang diperlukan.

*Monitoring* perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sehingga pada Unit Organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit. Penyelesaian

target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. *Monitoring* perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi Eselon III sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi Eselon IV)

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggungjawab target kinerja, Pejabat Administrator atas rekomendasi Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas

Pejabat Pengawas. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. *Monitoring* perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

BAB III  
PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dimana Penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik.

Dengan adanya Penyesuaian Sistem Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Oleh karena itu, Penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada Kementerian.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

ARIO BIMO NANDITO ARIOTEDJO