SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 132 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertingal, dan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pasca Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 647);

3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pasca Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan:
a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia pegawai ASN Kementerian; dan
d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pencapaian kinerja Kementerian.

KETIGA : Pedoman penyesuaian sistem kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU memiliki sasaran:
a. penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi yang bersangkutan;
b. penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;

c. penerapan mekanisme pelaksanaan kerja pada setiap Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, baik yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah;
d. penerapan mekanisme pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang terstruktur, objektif, transparan, dan akuntabel;
e. penerapan transformasi pengelolaan kinerja ASN yang mampu meningkatkan kinerja Organisasi;
f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (SPBE); dan
g. penerapan bisnis proses.

KEEMPAT : Ruang lingkup pedoman penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
a. penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
b. mekanisme kerja; dan
c. proses bisnis.

KELIMA : Mekanisme sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:
a. penetapan kedudukan jabatan fungsional dan pelaksana;
b. penugasan kepada pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan kegiatan unit organisasi;
c. pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi;
d. mekanisme pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana;
e. pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja;
f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam memberikan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Instansi Pemerintah.

KEENAM : Proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf c, merupakan 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.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2022

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

**Salinan sesuai aslinya**
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**
**Kepala Biro Hukum**

**Teguh**

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 132 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

# PEDOMAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PASCA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

## BAB I
## PENDAHULUAN

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, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Menteri tersebut. Sistem Kerja tersebut merupakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang mencakup mekanisme kerja dan proses bisnis Kementerian. Penyesuaian Sistem Kerja merupakan konsekuensi dari penyederhanaan struktur organisasi serta pengalihan dan/atau penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.

Penyederhanaan struktur organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Pengalihan dan/atau penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan memberikan peran kepada Pejabat Fungsional sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam melaksanakan kegiatan. Sedangkan, penyesuaian sistem kerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Namun demikian, pemberian peran kepada Pejabat Fungsional sebagai Koordinator dan Sub-koordinator tersebut selain belum memberikan kejelasan keterkaitan antara mekanisme kerja dengan Peta Proses Binis, juga dipandang terlalu kaku sehingga kurang memberikan keleluasaan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mengembangkan inovasi dalam mencapai sasaran

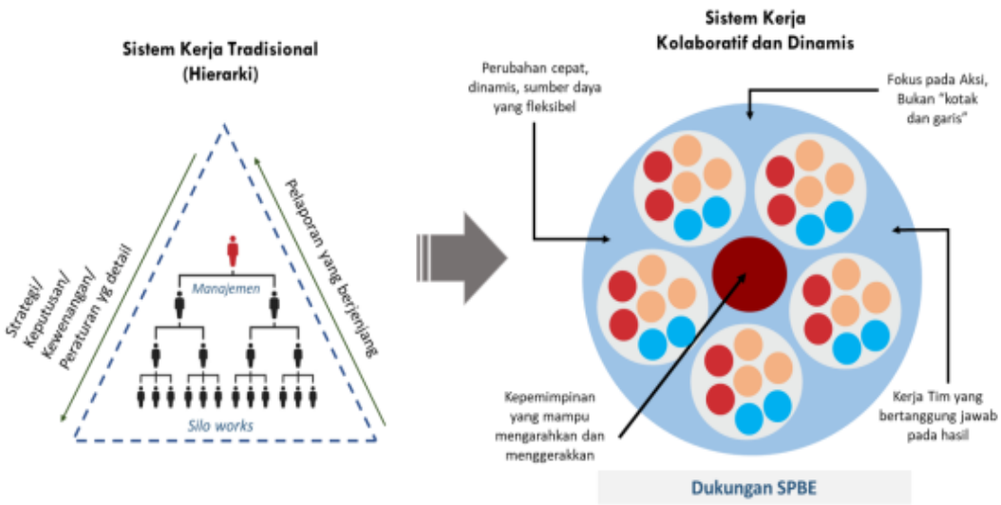
kinerja. Oleh karena itu, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka ketentuan Pasal 300 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diubah, dan Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Penyesuaian mekanisme kerja yang ditetapkan dalam Keputusan ini diintegrasikan dengan proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dimana wajib digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi dalam rangka pencapaian sasaran kinerja Kementerian sebagai akumulasi dari kinerja individu Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terus menerus mengembangkan kompetensi diri dan berperilaku sesuai dengan budaya organisasi dan mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

# BAB II
# SISTEM KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

## A. TRANSFORMASI ORGANISASI UNTUK PENCAPAIAN KINERJA BERSAMA

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan profesional sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020–2024. 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 dari semula berjenjang dan *silo* yang 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 (*policy-making*) yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.

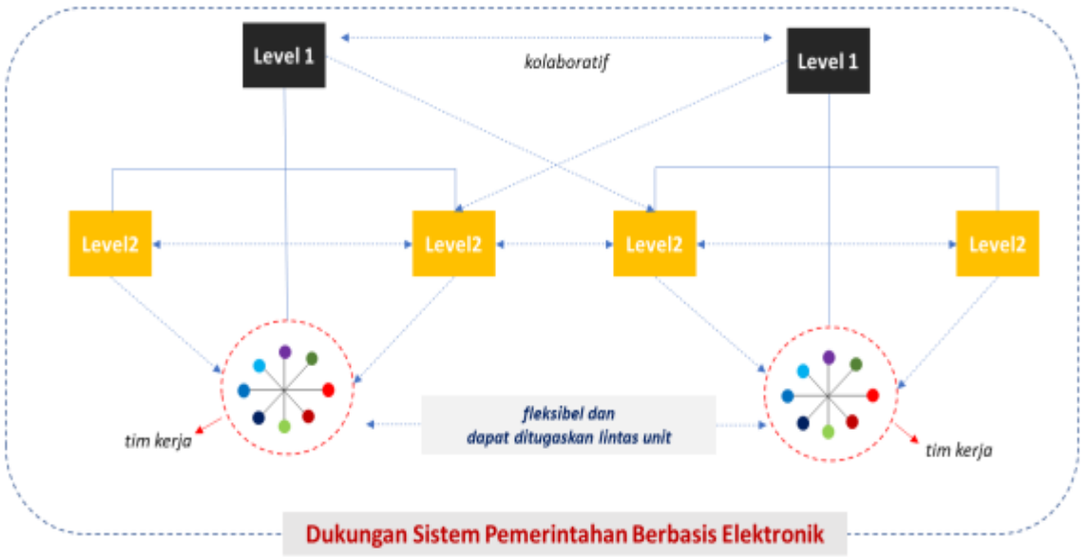



Gambar 1
Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

## B. PENYESUAIAN SISTEM KERJA

Implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 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 infrastuktur penting yang akan mendorong pencapaian transformasi birokrasi 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 dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga dapat mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan baik didalam unit organisasi maupun antar-unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.




Gambar 2
Mekanisme Kerja yang Lincah dan Fleksibel

Sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Oleh karena itu, setiap pegawai didalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi. Penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lincah.

a. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN dalam Instansi Pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Mekanisme kerja mencakup: (1) kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi, (2) penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam rangka pencapaian kinerja unit organisasi, (3) pelaksanaan tugas, (4) pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, (5) pengelolaan kinerja, dan (6) pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Penyederhanaan birokrasi dimaksudkan agar organisasi birokrasi hanya ada dua level struktur, namun masih dimungkinkan adanya pengecualian sehingga pada beberapa organisasi masih ada yang memiliki lebih dari dua level struktur karena adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana

diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Oleh karena itu, apabila kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah Pejabat Level 1 atau Pejabat Level 2 maka Pejabat Level 3 dan/atau Pejabat Level 4 dapat menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagai Ketua Tim. Tim Kerja tersebut terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah.

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

   Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

   1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
   2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
   3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Tahapan Pelaksanaan

   Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

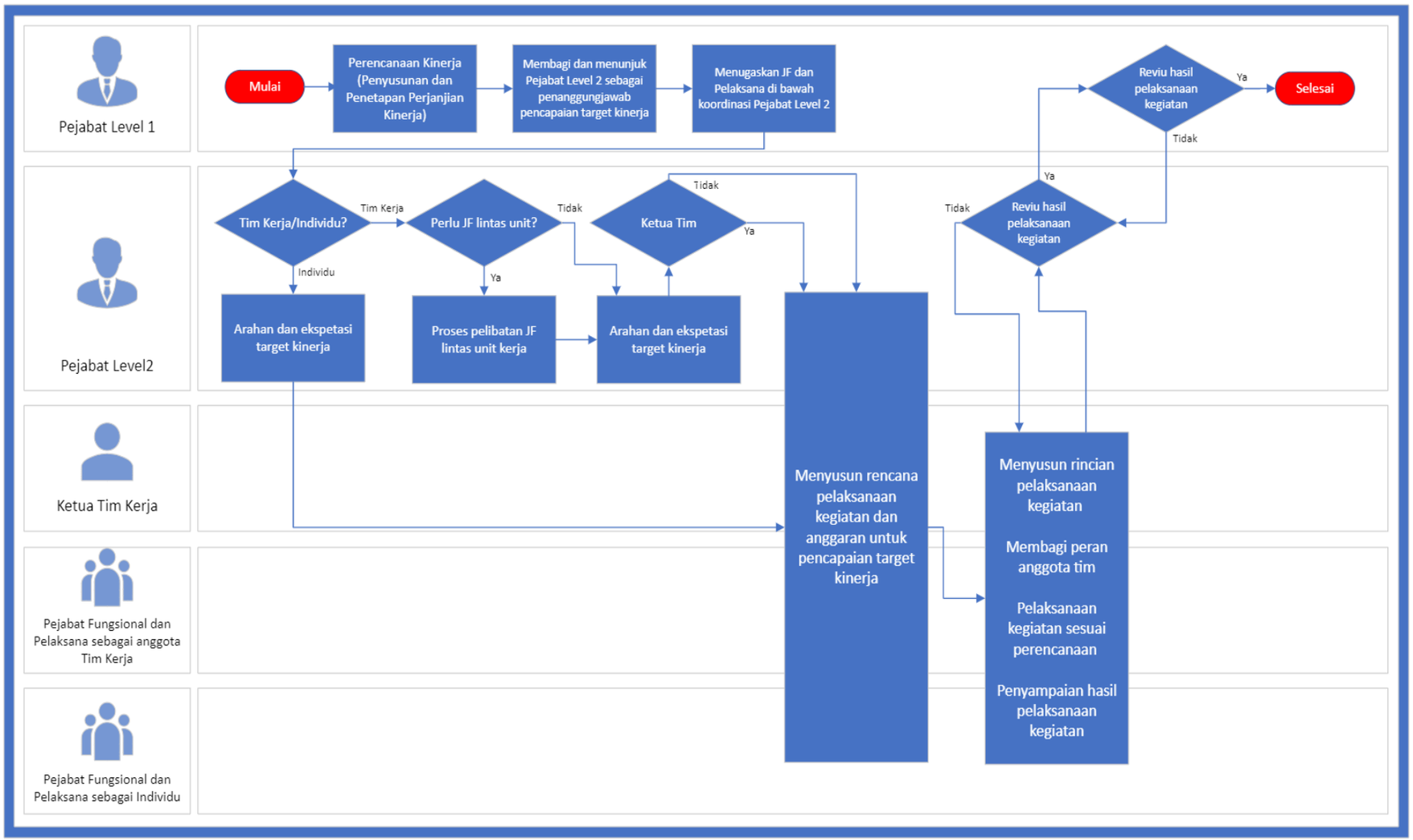
   1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
   2) Pemantauan (*monitoring*) perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
   3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

c. Tahapan Evaluasi

   Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil

pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja Instansi Pemerintah Pasca Penyederhanaan Birokrasi diilustrasikan dalam Gambar 3.




Gambar 3
Alur Pelaksanaan Tugas dalam Mekanisme Kerja Pasca Penyederhanaan Birokrasi

b. Proses Bisnis

Proses Bisnis Kementerian sebagai kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar-unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran (*output*) yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi. Proses bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diatur dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

# BAB III
# PENYESUAIAN MEKANISME KERJA UNTUK MENDUKUNG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

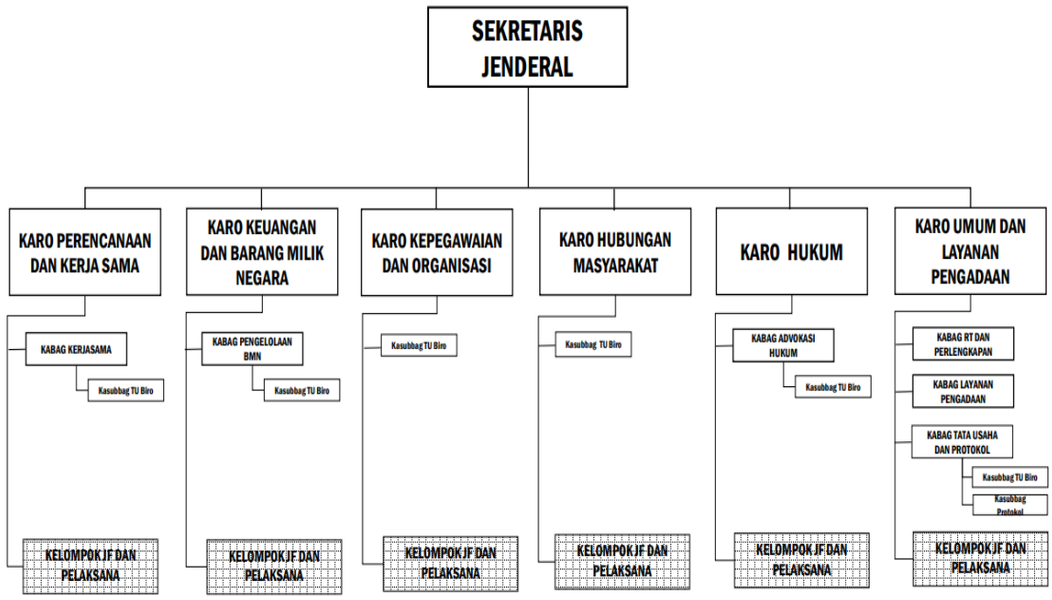
Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi meliputi penyesuaian mekanisme kerja yang pelaksanaannya terintegrasi dengan penerapan proses bisnis Kementerian. Untuk mendukung penerapan sistem kerja, mekanisme kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditetapkan sebagai berikut:

A. KEDUDUKAN

Kedudukan adalah penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan dengan penyesuaian mekanisme kerja pasca penyederhanaan birokrasi, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai sekaligus untuk mencapai sasaran kinerja unit organisasi.

Maka, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi di lingkungan Kementerian dapat dijelaskan sebagai berikut:

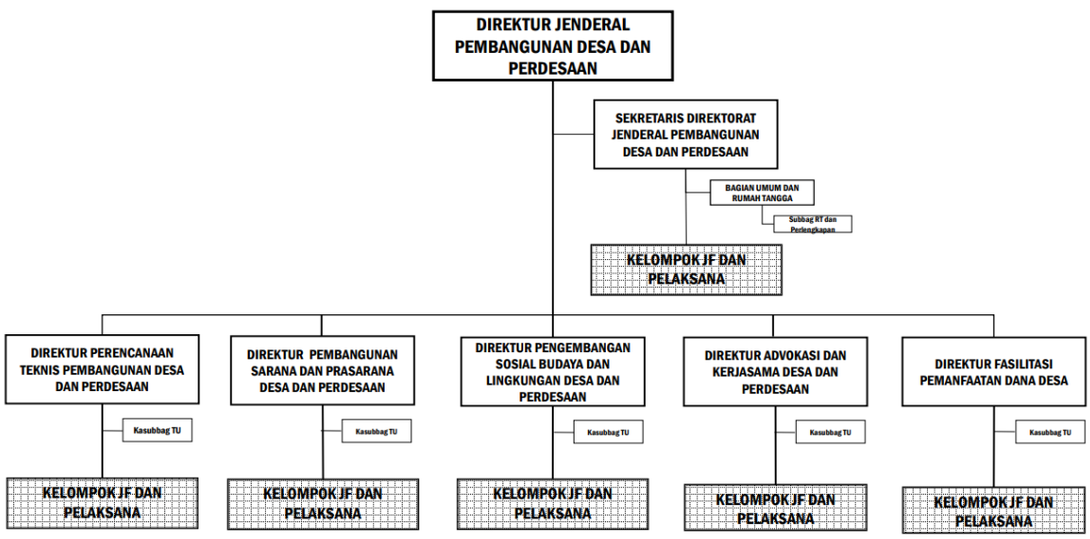
1. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung;
2. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator yang diangkat menjadi Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P);
3. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
4. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi digambarkan sebagai berikut:
    a. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal sebagaimana tertera pada Gambar 4.




Gambar 4
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Dalam struktur kedudukan tersebut, Sekretaris Jenderal merupakan Pejabat Penilai Kinerja para Kepala Biro, sedangkan Kepala Biro merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

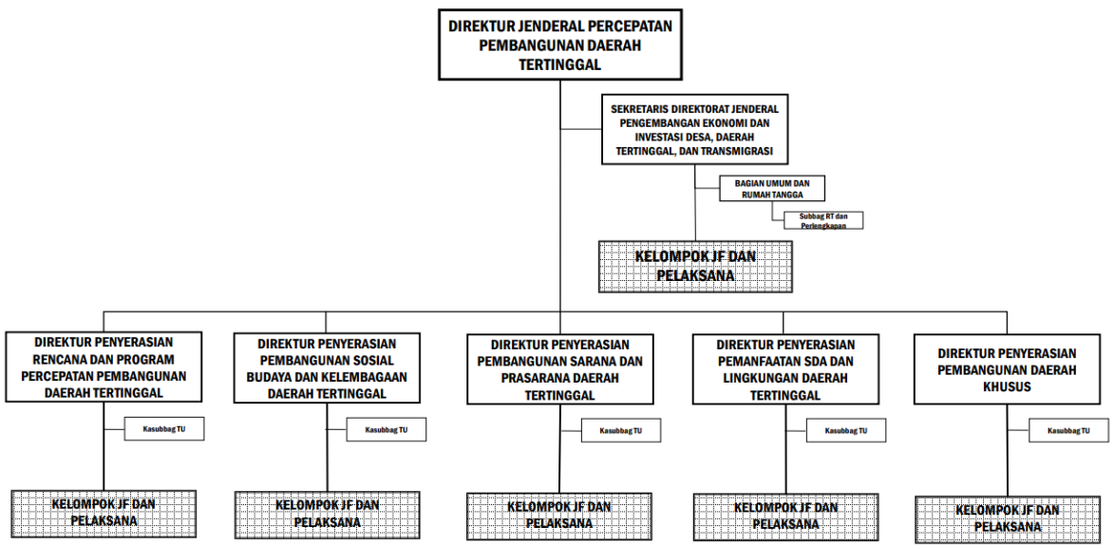
b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan sebagaimana tertera pada Gambar 5.




Gambar 5
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Ditjen. Pembangunan Desa dan Perdesaan

Dalam struktur kedudukan tersebut, Direktur Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur, sedangkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

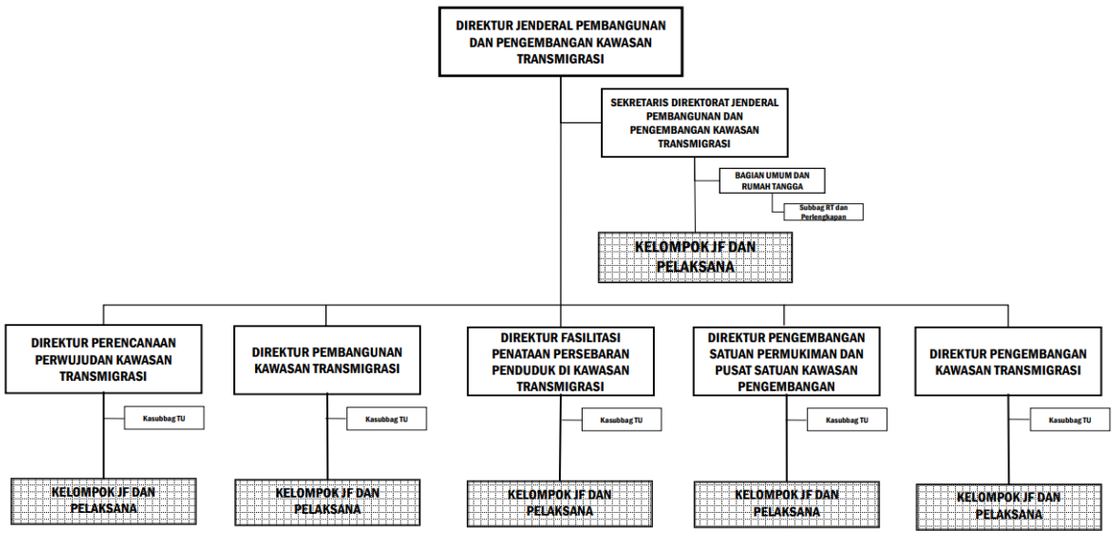
c. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagaimana tertera pada Gambar 6.




Gambar 6
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Ditjen. Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal

Dalam struktur kedudukan tersebut, Direktur Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur, sedangkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

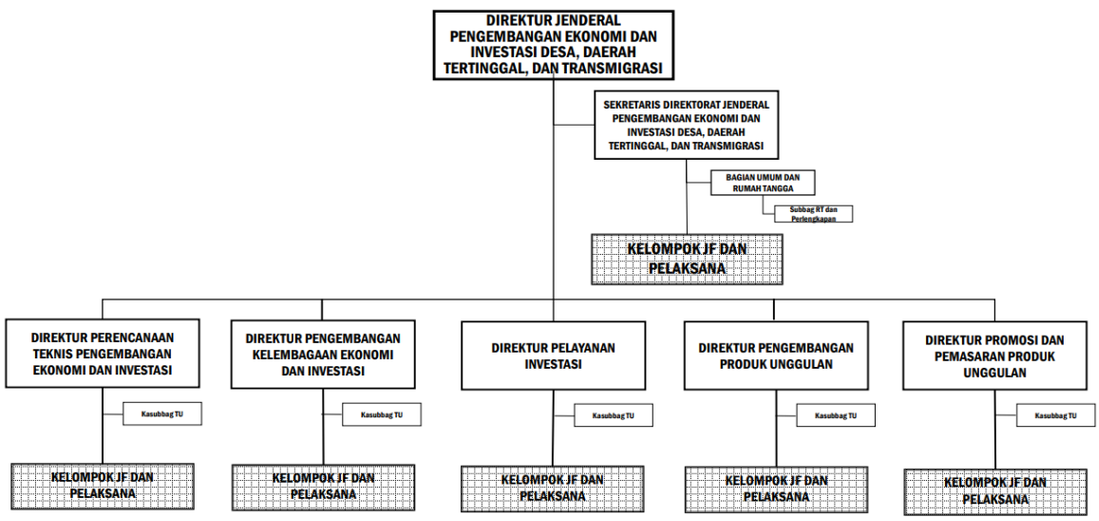
d. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana tersebut pada Gambar 7.




Gambar 7
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Ditjen. Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Dalam struktur kedudukan tersebut, Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur, sedangkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

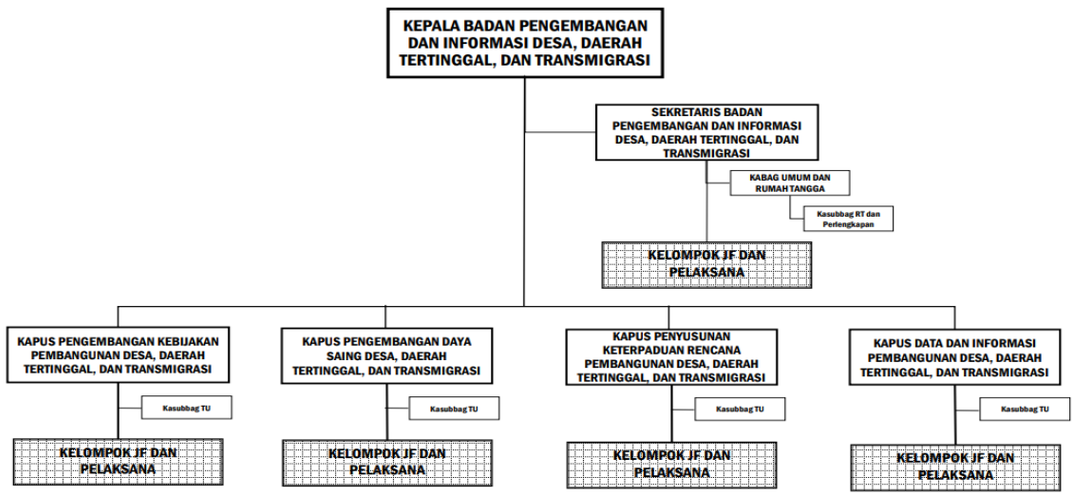
e. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tersebut pada Gambar 8.




Gambar 8
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Ditjen. Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dalam struktur kedudukan tersebut, Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur, sedangkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Direktur merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

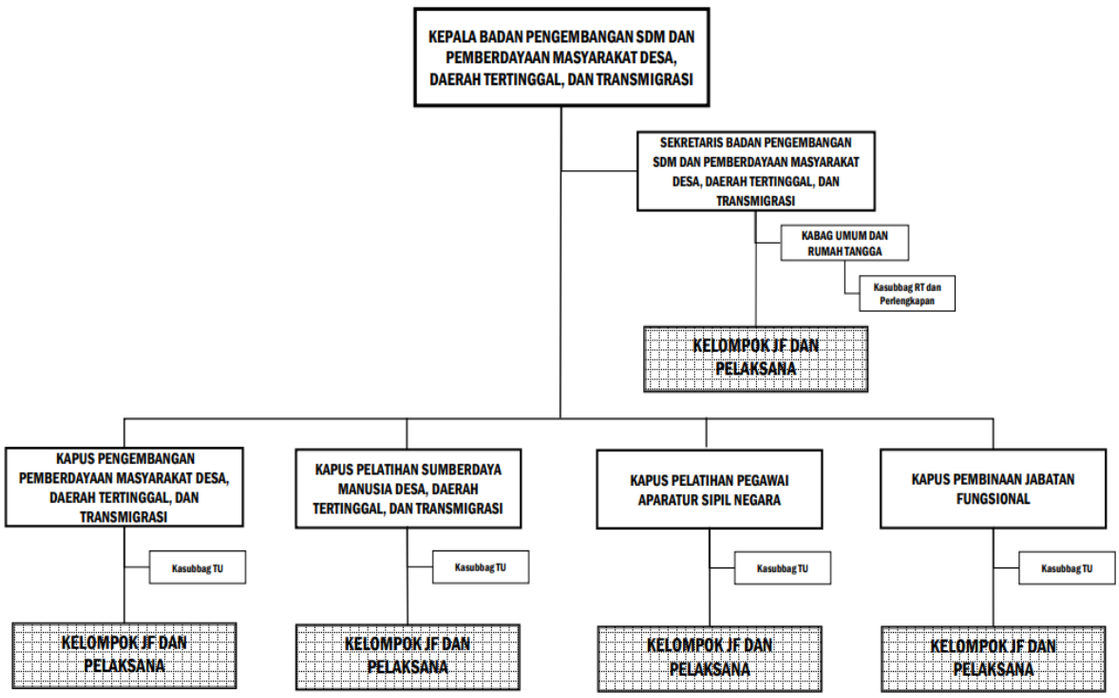
f. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tertera pada Gambar 9.




Gambar 9
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dalam struktur kedudukan tersebut, Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Kepala Pusat, sedangkan Sekretaris Badan dan para Kepala Pusat merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

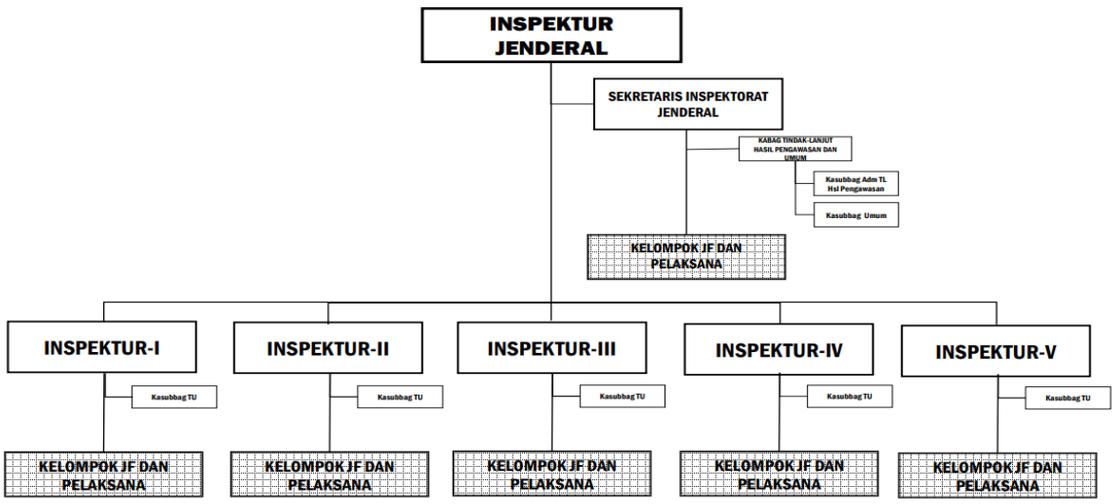
g. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tertera pada Gambar10.




Gambar 10
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Dalam struktur kedudukan tersebut, Kepala Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Badan dan para Kepala Pusat, sedangkan Sekretaris Badan dan Kepala Pusat merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

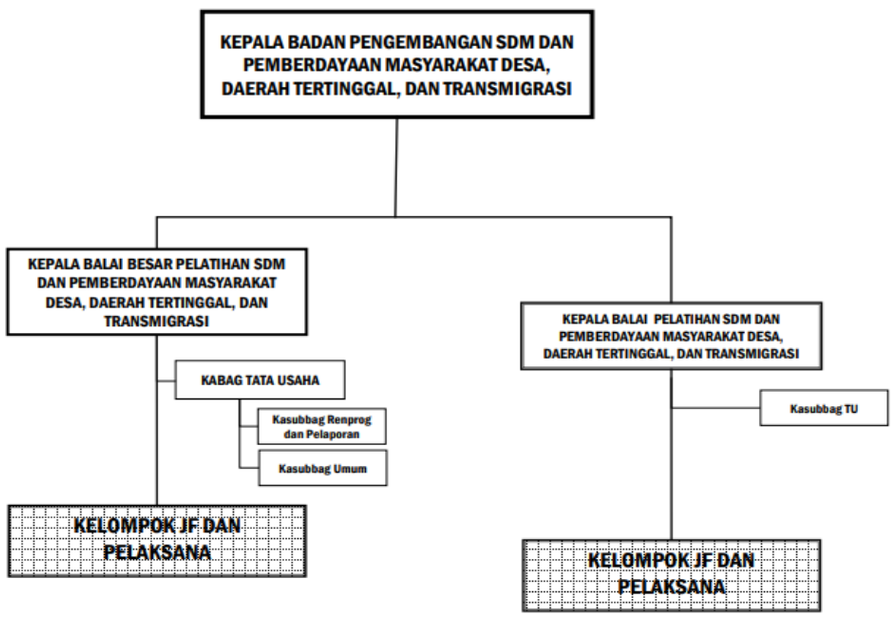
h. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal sebagaimana tertera pada Gambar 11.




Gambar 11
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

Dalam struktur kedudukan tersebut, Inspektur Jenderal merupakan Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Inspektorat Jenderal dan para Inspektur, sedangkan Sekretaris Inspektorat Jenderal dan para Inspektur merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

i. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P) sebagaimana tertera pada Gambar 12.




Gambar 12
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPT-P)

Dalam struktur kedudukan tersebut, Kepala Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan Pejabat Penilai Kinerja Kepala Balai Besar Pelatihan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta Kepala Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sedangkan Kepala Balai Besar dan Kepala Balai merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, serta Pejabat Administrasi di lingkungan Unit Organisasi yang bersangkutan.

B. PENUGASAN

1. Umum

Penugasan dilaksanakan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Penugasan dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat Administrasi, baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Dalam hal diperlukan, penugasan dapat dilakukan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas instansi pemerintah. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana serta Pejabat Administrasi ditetapkan dengan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun digital.

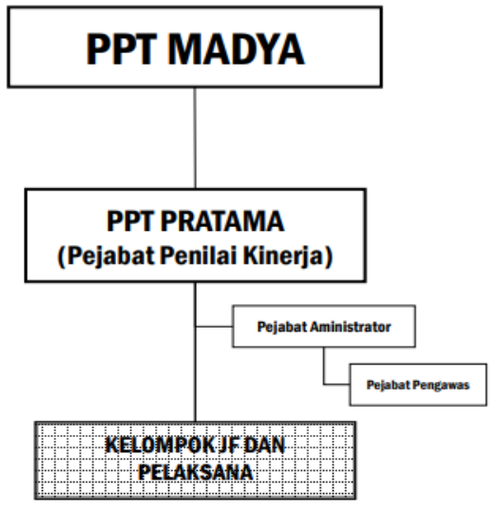
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditetapkan sebagai berikut:

a. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja, baik kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
b. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan;
c. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
d. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja;
e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari satu target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidentil yang dilaksanakan dalam waktu tertentu;
f. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerja yang ditetapkan;
g. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam unit organisasi yang bersangkutan atau lintas unit organisasi. Dalam hal diperlukan, penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan lintas Intansi Pemerintah atau Kementerian/Lembaga; dan
h. Dalam memberikan penugasan, Pejabat Penilai Kinerja harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Struktur Penugasan

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Beberapa contoh penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi adalah sebagai berikut:

a. Pada unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang terdapat Jabatan Administrator dan Jabatan Administrator membawahi Jabatan Pengawas, struktur penugasan sebagaimana tertera pada Gambar 13.



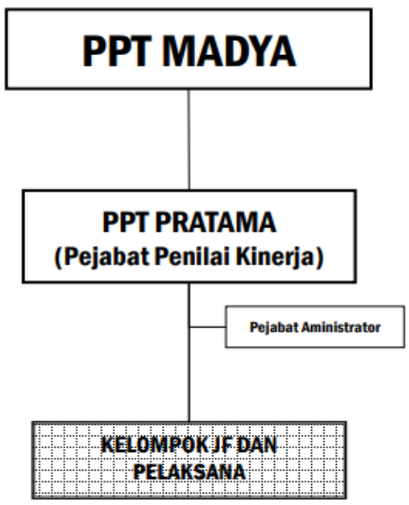

Gambar 13
Struktur Penugasan pada unit organisasi JPT Pratama yang terdapat Jabatan Administrator dan Jabatan Administrator membawahi Jabatan Pengawas

Dalam struktur penugasan sebagaimana tersebut dalam Gambar 13, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
2) Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas dapat ditetapkan sebagai Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan kinerja yang menjadi tugasnya;
3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
5) Sebagai contoh digambarkan sebagai berikut:
   a) Untuk melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan pertimbangan hukum dan advokasi hukum pada Biro Hukum, Kepala Biro Hukum selaku Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk Kepala Bagian Advokasi Hukum sebagai Ketua Tim beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang pertimbangan hukum dan advokasi hukum yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Biro Hukum;
   b) Untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Biro Hukum, Kepala Biro Hukum selaku Pejabat Penilai Kierja dapat menunjuk Kepala Bagian Advokasi Hukum atau Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

Biro Hukum sebagai Ketua Tim yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan laporan kinerja yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Biro Hukum.

b. Pada unit organisasi JPT Pratama yang terdapat Jabatan Administrator dan tidak membawahi Jabatan Pengawas, struktur penugasan sebagaimana tertera pada Gambar 14.

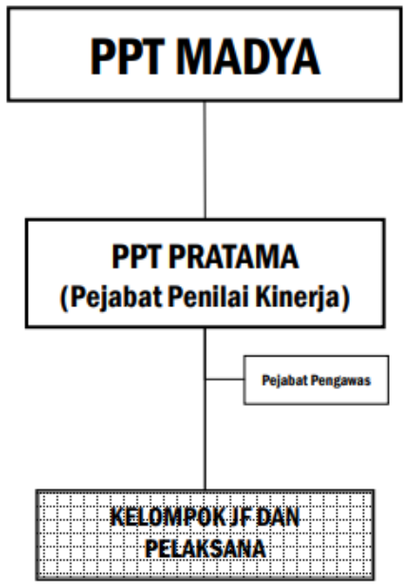



Gambar 14
Struktur Pengugasan pada unit organisasi JPT Pratama yang terdapat Jabatan Administrator dan tidak membawahkan Jabatan Pengawas

Dalam struktur penugasan sebagaimana tertera dalam Gambar 14, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) PPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
2) Pejabat Administrator dapat ditetapkan sebagai Ketua Tim Kerja kegiatan yang menjadi tugasnya;
3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
5) Sebagai contoh digambarkan sebagai berikut:
   Untuk melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan keindahan dan kebersihan lingkungan kompleks perkantoran, Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan selaku Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai Ketua Tim yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan kebersihan lingkungan perkantoran, yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan.

c. Pada unit organisasi JPT Pratama yang tidak memiliki Jabatan Administrator dan hanya memiliki Jabatan Pengawas, struktur penugasan sebagaimana tertera pada Gambar 15.

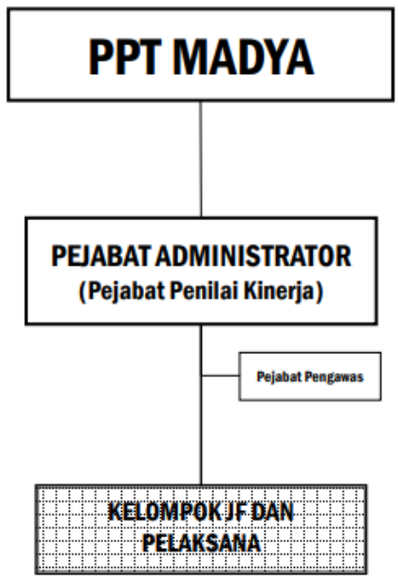



Gambar 15
Struktur Pengugasan pada unit organisasi JPT Pratama yang tidak memiliki Jabatan Administrator dan hanya memiliki Jabatan Pengawas

Dalam struktur penugasan sebagaimana tersebut dalam Gambar 15, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) PPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
2) Pejabat Pengawas dapat ditetapkan sebagai Ketua Tim Kerja kegiatan yang menjadi tugasnya;
3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari PPT Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja;
5) Sebagai contoh digambarkan sebagai berikut:
   Untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran Direktorat, Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Direktorat sebagai Ketua Tim yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan rencana, program, dan anggaran, yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.

d. Pada Unit Pelaksana Teknis Pusat yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Kepala Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat), struktur penugasan sebagaimana tertera pada Gambar 16.




Gambar 16
Struktur Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Pusat yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Kepala Balai Pelarihan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat)

Dalam struktur penugasan sebagaimana tersebut dalam Gambar 16, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1) Administrator/Kepala Balai sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
2) Pejabat Pengawas dapat ditetapkan sebagai Ketua Tim Kerja kegiatan yang menjadi tugasnya;
3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja;
4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja;
5) Sebagai contoh digambarkan sebagai berikut:
   a) Untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Balai selaku Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Balai sebagai Ketua Tim yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang penyusunan laporan dimana berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Balai; dan
   b) Untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia, Kepala Balai selaku Pejabat Penilai Kinerja dapat menunjuk Pejabat Fungsional sebagai Ketua Tim Kerja yang beranggotakan Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi di bidang penyelenggaraan pelatihan dimana berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.

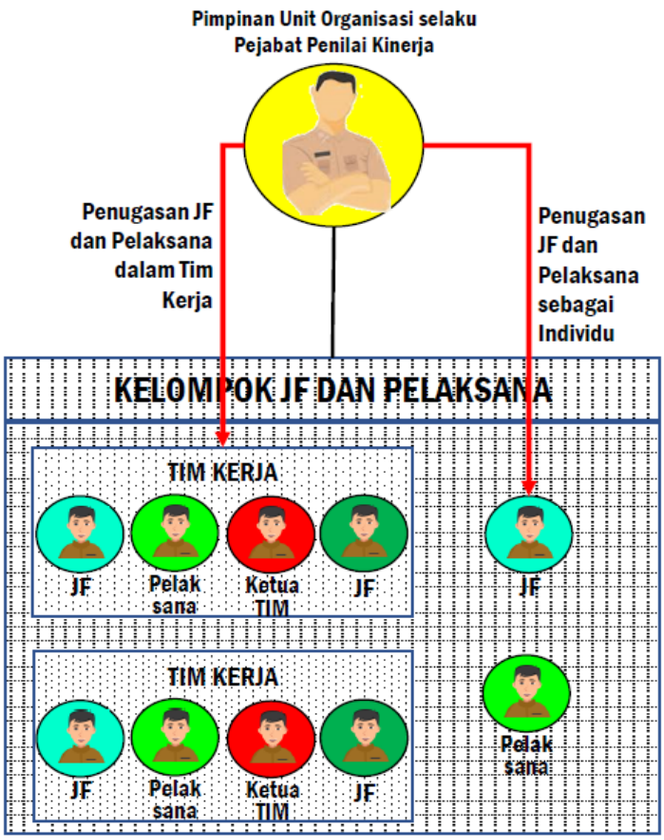
3. Mekanisme Penugasan
   Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan secara individu maupun dalam bentuk Tim Kerja dengan dua cara sebagai berikut:

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana langsung dari Pimpinan Unit Kerja selaku Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi, dan jika dipandang perlu, penugasan secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi. Mekanisme penunjukkan dalam memberikan penugasan sebagai berikut:

1) Mekanisme penunjukan didalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan selaku Pejabat Penilai Kinerja seperti diilustrasikan dalam Gambar 17.



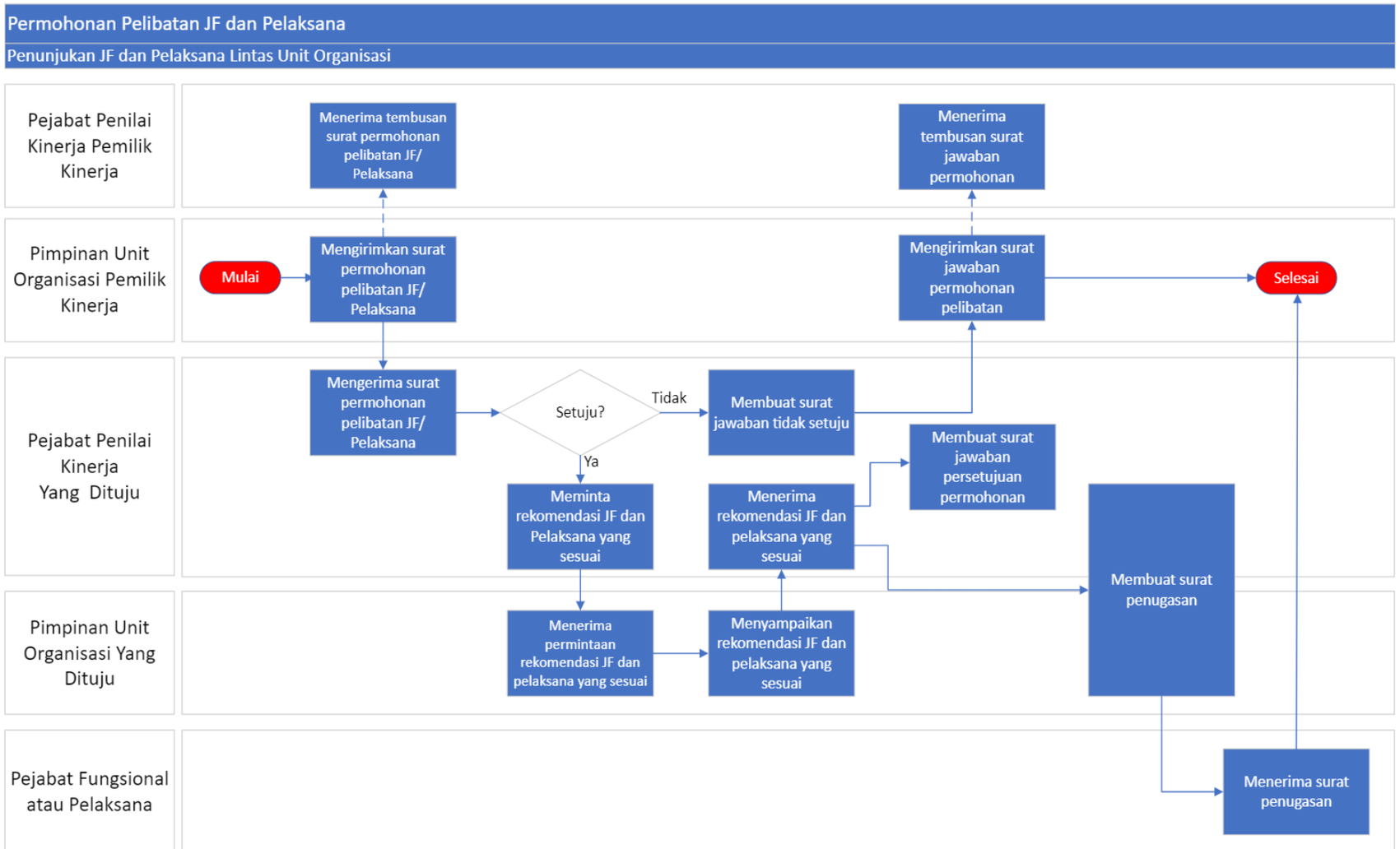

Gambar 17
Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

2) Mekanisme penunjukkan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dalam satu unit organisasi JPT Madya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;

b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab seperti diilustrasikan pada Gambar 18.




Gambar 18
Mekanisme penunjukkan yang bersifat lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi lintas unit organisasi JPT Madya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada PPT Madya yang bersangkutan;
b) Dalam hal PPT Madya menyetujui, maka PPT Madya mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada PPT Madya dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada;
c) Apabila PPT Madya dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
d) Apabila PPT Madya dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka PPT Madya dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3) Mekanisme penunjukkan yang bersifat lintas Instansi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan

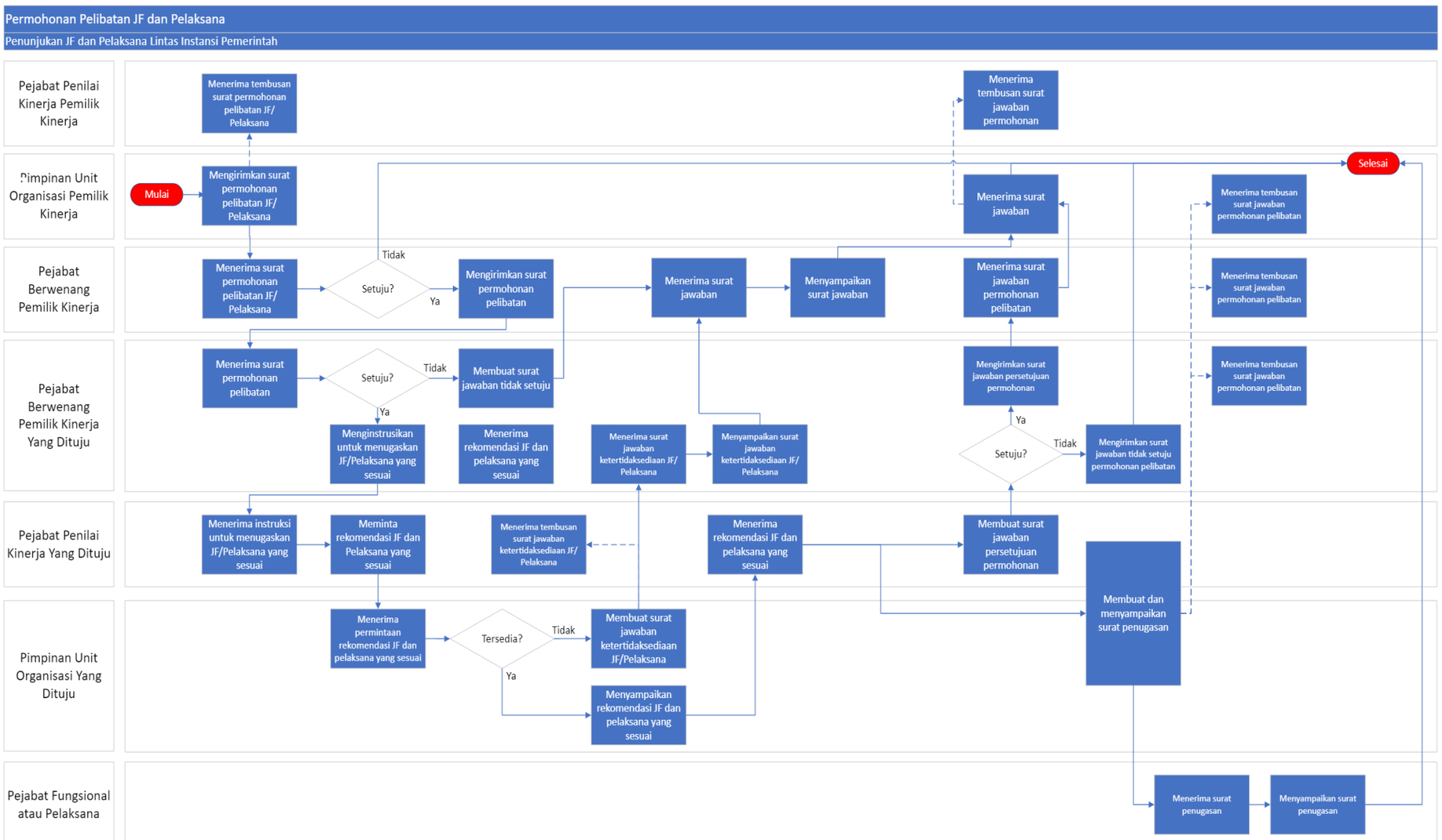
Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pajabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

e) Apabila Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang dimohonkan tersedia, maka dilakukan hal sebagai berikut:

   a. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
   b. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
   c. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
   d. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 19.

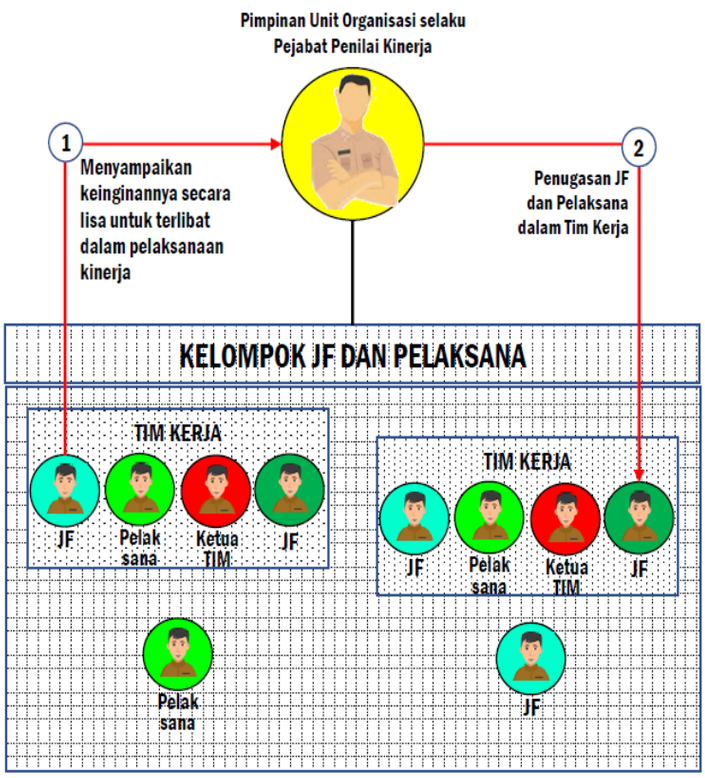
Gambar 19
Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Instan



b. Pengajuan Sukarela

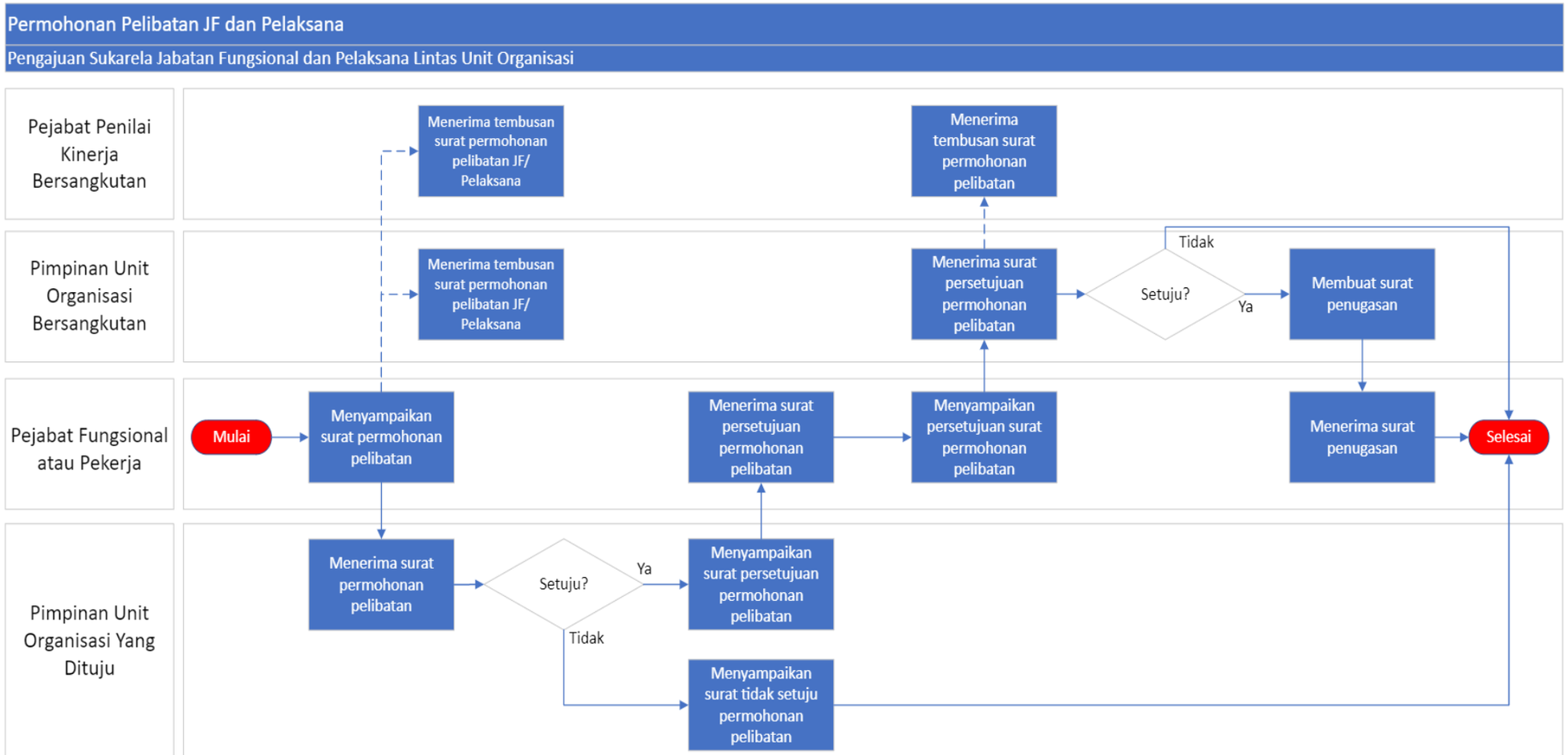
Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk kedalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan didalam unit organisasi Pejabat Fungsional atau Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi didalam Instansi Pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
   a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja.
   b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
   c) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab seperti ilustrasi pada Gambar 20.




Gambar 20
Mekanisme Pengajuan Sukarela di dalam Unit Organisasi

2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
   a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
   b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
   c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
   d) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana tetera dalam Gambar 21.




Gambar 21
Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

C. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau Individu. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
3. Pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam beberapa bentuk sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Tugas dalam Unit Organisasi

   Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

   a. Pelaksanaan Tugas secara Individu
      1) Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
      3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana harus memperhatikan dan mematuhi:
         a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
         b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
         c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja

            Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

   b. Pelaksanaan Tugas dalam Tim Kerja

      Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan 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 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 masukan (input) pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain;
6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

2. Pelaksanaan Tugas yang Bersifat Lintas Unit Organisasi
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
b. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
e. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
f. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

3. Pelaksanaan Tugas yang Bersifat Lintas Instansi
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
b. Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk mendukung program strategis lintas instansi;
c. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja

pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;

d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;

f. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain;

g. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

4. Pembagian Tanggung Jawab dan Peran

a. Pembagian Tanggung Jawab

Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
   a) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
   b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
   c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
   d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
   e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar-unit organisasi.
2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
   a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
   b) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
   c) memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas
      pelaksanaan kegiatan;
   d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar-tim; dan
   e) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
3) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja meliputi:
   a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;

b) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
c) melaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
e) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar-anggota tim.

4) Tanggung jawab anggota Tim Kerja
a) menyusun rencana kerja individu;
b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
c) melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

b. Pembagian Peran

Pembagian peran Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan berdasarkan Strategi Pencapaian Hasil Kerja yang disepakati dalam dialog kinerja antara Pimpinan Unit Kerja dengan Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pembagian peran dilaksanakan sebagai berikut:

1) Hasil identifikasi strategi pencapaian hasil kerja yang disepakati dalam dialog kinerja dibagi perannya kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bertanggungjawab baik secara individu maupun dalam Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta kualitas dan tingkat kendali;
2) Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua Tim Kerja, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali sedang;
3) Bagi pelaksana, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan paling kurang *output* kendali tinggi; dan
4) Bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bukan merupakan Ketua Tim, peran dan hasil sebaiknya mencerminkan *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.

D. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan dalam Tim Kerja sebagai berikut:
   a. Ketua Tim Kerja bertanggung jawab atas tercapainya kinerja yang ditetapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
   b. Anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Kerja;
   c. Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua atau Anggota Tim Kerja.

E. PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan kinerja pegawai yang selanjutnya disebut pengelolaan kinerja merupakan satu kesatuan arah kebijakan pengelolaan kinerja individu yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kebersamaan serta kolaborasi dalam pencapaian kinerja unit organisasi. Pengelolaan kinerja dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

a. peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai;
b. penguatan peran pimpinan unit organisasi, dan
c. penguatan kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai, antar-Pegawai, dan antara Pegawai dengan pemangku kepentingan lainnya.

Pengelolaan kinerja Pegawai berorientasi pada:

a. pengembangan kinerja Pegawai;
b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai;
d. pencapaian kinerja organisasi; dan
e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

Pengertian Pegawai dalam sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi adalah Pegawai yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Organisasi. Pengelolaan kinerja pasca penyederhanaan birokrasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri atas:

a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja Pegawai;
b. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
c. Penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Secara rinci, tahapan pengelolaan kinerja Pegawai sebagai berikut:

1. Perencanaan kinerja
    a. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaksanakan melalui dialog kinerja antara Pimpinan Unit Organisasi bersama Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja;
    b. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai;
    c. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja merupakan proses sepanjang tahun kerja untuk menentukan:
        1) Rencana kinerja beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target sebagai berikut:
            a) Bagi pegawai yang bertanggungjawab baik secara individu/mandiri maupun dalam tim kerja sesuai

dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, maka kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut:

(1) *outcome* antara yaitu hasil/manfaat/dampak yang diperoleh dari penyelarasan dengan metode *direct cascading*;

(2) *output* dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana hasil kerja;

(3) output dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana hasil kerja dan selain pemilik rencana hasil kerja;

(4) output dengan tingkat kendali tinggi, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik rencana hasil kerja.

b) Bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim, peran dan hasil kerja paling kurang output kendali sedang.

c) Bagi Pelaksana, peran dan hasil kerja paling kurang output kendali tinggi;

d) Bagi Pejabat Fungsional yang bukan merupakan Ketua Tim, peran dan hasil kerja mencerminkan *output* dengan kendali paling kurang sesuai dengan jenjang jabatan fungsional.

Sedangkan ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target sebagai berikut:

a) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja ukuran keberhasilan/indikator kinerja harus memenuhi empat perspektif sebagai berikut:

(1) Perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/pemangku kepentingan;

(2) Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;

(3) Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/unit organisasi untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang; dan

(4) Perspektif anggaran, yang merefleksikan kinerja dalam rangka keefektifan dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana Sasaran Kinerja Pegawai PPT atau pimpinan unit kerja mandiri.

b) Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana, ukuran keberhasilan/indikator kinerja meliputi aspek:
(1) Kuantitas;
(2) Kualitas;
(3) Waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
(4) Biaya yang dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

2) Perilaku kerja Pegawai yang diharapkan antara lain:
a) Perilaku kerja Pegawai adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan Pegawai yang dilakukan atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b) Perilaku kerja meliputi aspek: (1) orientasi pelayanan, (2) komitmen, (3) inisiatif kerja, (4) kerja sama, dan (5) kepemimpinan;
c) Standar Perilaku Kerja Pegawai didasarkan pada Nilai-nilai Dasar (core value) ASN BerAKHLAK beserta panduan perilaku sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
d) Selain aspek-aspek tersebut, melalui dialog kinerja sepanjang tahun Pimpinan, dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap perilaku kerja yang harus ditunjukkan Pegawai dalam rangka pencapaian hasil kerja yang diharapkan.

3) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai, meliputi:
a) Sumber daya yang dibutuhkan paling sedikit mencakup: (1) Sumber daya manusia, (2) anggaran, (3) peralatan kerja, (4) pendampingan Pimpinan Unit Organisasi, dan/atau (5) sarana dan prasarana;
b) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan tidak mencapai kesepakatan, Pimpinan Unit Organisasi dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

4) Skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai yang mencakup:
a) Jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
b) Bukti kinerja yang diharapkan.

5) Konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai yang dapat berupa:
a) konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan
b) konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi Ekspektasi Pimpinan.

d. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP dilakukan sejak penyusunan rancangan Perjanjian Kinerja unit organisasi yang dituangkan dalam dokumen SKP. Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi dilaksanakan berdasarkan:
1) perencanaan strategis (RENSTRA) Kementerian;

2) perjanjian kinerja unit organisasi;
3) organisasi dan tata kerja Kementerian;
4) rencana kinerja Pimpinan;
5) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
6) dokumen perjanjian kerja bagi PPPK.

e. Hasil perencanaan kinerja ditandatangani oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari dan dapat dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan pada tahun berjalan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja

a. Pelaksanaan rencana kinerja

1) Rencana kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana setelah Penetapan dan Klarifikasi Ekspektasi;
2) Melalui dialog kinerja, Pimpinan Unit Organisasi bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat menyepakati rencana aksi untuk pencapaian hasil kerja pada SKP Pejabat Fungsional dan Pelaksana sepanjang dibutuhkan (sebagai contoh: penyelesaian hasil kerja melebihi kurun waktu periode evaluasi kinerja periodik);
3) Pelaksanaan rencana kinerja didokumentasikan secara periodik yang ditetapkan secara periodik. Periode pendokumentasian kinerja sesuai dengan periode evaluasi kinerja yang meliputi:
   a) Bulanan;
   b) Triwulanan; dan
   c) Tahunan.

b. Pemantauan kinerja

1) Pemantauan kinerja adalah proses yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mengamati pelaksanaan rencana kinerja oleh yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
2) Pimpinan unit organisasi wajib melakukan pemantauan kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan;
3) Umpan Balik Berkelanjutan diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara langsung dan/atau tidak langsung yang dituangkan dalam rekaman informasi Umpan Balik Berkelanjutan;
4) Selain dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan dapat dilakukan oleh:
   a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana rekan kerja setingkat;
   b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawahnya; atau
   c) Pihak lain atau pejabat setingkat lain yang berhubungan dengan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5) Umpan Balik Berkelanjutan terdiri atas:
   a) umpan balik berkala, yaitu umpan balik yang wajib diberikan oleh Pimpinan Unit Organisasi sesuai kesepakatan dengan Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

b) umpan balik yang bersifat insidentil, yaitu umpan balik yang dapat diberikan oleh Pimpunan Unit Organisasi sesuai dengan pertimbangan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;

6) Umpan balik berkala dan umpan balik yang bersifat insidentil dapat diberikan oleh:
   a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana rekan kerja setingkat;
   b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya; atau
   c) Pihak lain yang berhubungan dengan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
7) Berdasarkan hasil Umpan Balik Berkelanjutan, Pimpinan Unit Organisasi dapat mengetahui Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang:
   a) menunjukkan kemajuan kinerja; atau
   b) tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
8) Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat memberikan:
   a) apresiasi; dan/atau
   b) penugasan baru.
9) Bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat:
   a) melakukan penyesuaian Ekspektasi;
   b) melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
   c) melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
10) Penyesuaian Ekspektasi dan penyesuaian dukungan sumber daya dilaksanakan melalui proses penetapan dan klarifikasi Ekspektasi;
11) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut, namun Pejabat Fungsional dan Pelaksana tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan memberikan catatan bahwa Pejabat Fungsional dan Pelaksana bahwasanya tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
12) Catatan tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja.

c. Pembinaan kinerja
   1) Pimpinan Unit Organisasi melakukan pembinaan kinerja apabila Pejabat Fungsional dan Pelaksana tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima;
   2) Pembinaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui proses dialog kinerja;
   3) Pembinaan kinerja dilakukan melalui:
      a) Bimbingan kinerja
         (1) Bimbingan kinerja, yaitu suatu proses yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi dalam

rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk mencegah terjadinya kegagalan kinerja;

(2) Bimbingan kinerja dapat dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus;

(3) Bimbingan kinerja dapat dilaksanakan dalam bentuk: (1) *coaching,* (2) *mentoring,* (3) *formal training;* dan/atau (4) *informal training.*

(4) Pelaksanaan bimbingan kinerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

b) Konseling Kinerja

(1) Konseling kinerja merupakan proses identifikasi dan penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi Pegawai dalam memenuhi Ekspektasi Pimpinan yang dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab; dan

(2) Tahapan konseling kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

4) Setelah pelaksanaan bimbingan kinerja, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengisi dan menandatangani Format Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja yang lalu diserahkan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

3. Penilaian Kinerja Pegawai

a. Umum

1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai;

2) Evaluasi kinerja adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama waktu tertentu dan menetapkan predikat kinerja Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai;

3) Evaluasi kinerja Pegawai dilakukan terhadap:

a) hasil kerja, diukur dari: (1) kuantitas, (2) kualitas, (3) waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja, dan (4) efisiensi penggunaan biaya; dan

b) perilaku kerja Pegawai, diukur dari: (1) orientasi pelayanan, (2) komitmen, (3) inisiatif kerja, (4) kerja sama, dan (5) kepemimpinan.

b. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai

1) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

2) Dalam hal atasan langsung berhalangan tetap, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang;

3) Atasan dari Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dapat mendelegasikan kewenangan evaluasi kinerja Pegawai kepada Pelaksana Tugas (Plt.);
4) Dalam hal Pegawai mendapat penugasan oleh Pimpinan yang bukan merupakan Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan dimaksud memberikan umpan balik atas penugasan Pegawai kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai.
5) Evaluasi kinerja bagi Pegawai yang mendapat penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi dimana Pegawai melaporkan kinerja sebagai Plt.;
6) Dalam hal penugasan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) berakhir, maka kewenangan Pejabat Penilai Kinerja dapat disesuaikan dengan kedudukan definitif penempatan Pegawai.

c. Waktu Pelaksanaan Evaluasi Kinerja
Evaluasi kinerja terdiri atas:
a) Evaluasi kinerja periodik pegawai (evaluasi siklus pendek)
(1) Dilakukan setiap bulan atau triwulanan sesuai periode yang ditetapkan Instansi Pemerintah;
(2) Merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja Pegawai sesuai periode siklus pendek yang ditetapkan Instansi Pemerintah dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi periodik.
b) Evaluasi kinerja tahunan pegawai (evaluasi siklus penuh)
(1) Dilakukan setiap akhir Bulan Desember tahun berjalan dan paling lama akhir Bulan Januari tahun berikutnya;
(2) Merupakan proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mengevaluasi kinerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan capaian kinerja organisasi tahunan.

d. Tahapan Evaluasi
1) Evaluasi kinerja periodik pegawai
a) Evaluasi kinerja periodik Pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
(1) Menetapkan capaian kinerja organisasi periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi;
(2) Menetapkan pola distribusi predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi periodik; dan
(3) Menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja pegawai terhadap kinerja organisasi.
b) Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dapat dilaksanakan:
(1) bulanan; atau
(2) triwulanan.

c) Hasil Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai;
d) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja periodik Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya

2) Evaluasi kinerja tahunan pegawai
a) Evaluasi kinerja tahunan pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
(1) Menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi;
(2) Menetapkan pola distribusi predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi tahunan; dan
(3) Menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
b) Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai;
c) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan pegawai untuk perbaikan pada periode berikutnya.

3) Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja tidak melakukan evaluasi kinerja Pegawai hingga melebihi jangka waktu evaluasi kinerja periodik Pegawai atau evaluasi kinerja tahunan Pegawai, maka evaluasi kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan dari Pejabat Penilai Kinerja dan hasil evaluasi dimaksud bersifat final.

e. Hasil evaluasi
1) Hasil evaluasi kinerja Pegawai bersifat final bagi:
a) PPT Madya yang evaluasinya dilakukan oleh Menteri;
b) PPT Pratama pada unit organisasi JPT Madya yang evaluasinya dilakukan oleh PPT Madya yang bersangkutan; dan
c) Pejabat Administrasi yang memimpin Unit Pelaksana Teknis yang evaluasinya dilakukan oleh PPT Madya yang bersangkutan;

2) Hasil evaluasi kinerja tahunan pegawai didokumentasikan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai dengan memberikan catatan, keterangan, dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan Pegawai pada dokumen Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

4. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai

Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi:

a. Pelaporan Kinerja Pegawai
1) Pelaporan Kinerja Pegawai dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat yang Berwenang atau Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi kepegawaian;

2) Pelaporan kinerja disampaikan dalam bentuk dokumen evaluasi kinerja pegawai (Periodik dan Tahunan) yang dilampiri dengan SKP dan Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai;
3) Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dapat diajukan beserta alasan-alasannya kepada atasan Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang'

c. Pemeringkatan kinerja Pegawai dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai pada Evaluasi Kinerja Pegawai;

d. Penghargaan
1) Penghargaan diberikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana atas hasil evaluasi kinerja;
2) Penghargaan dapat diberikan berupa:
a) prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
b) prioritas untuk pengembangan kompetensi Pegawai.
3) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Selain penghargaan tersebut, Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Sanksi
1) Sanksi dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai; dan
2) Pemberian sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Setiap Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau *e-government* yang terintegrasi dalam mendukung implementasi sistem kerja Kementerian berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Aplikasi SPBE berupa aplikasi umum berbagi pakai yang disediakan dan dikelola oleh Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
3. Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memastikan setiap Unit Organisasi di lingkungan masing-masing menggunakan aplikasi umum berbagi pakai;
4. Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam mendukung implementasi sistem kerja dikoordinasikan oleh Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

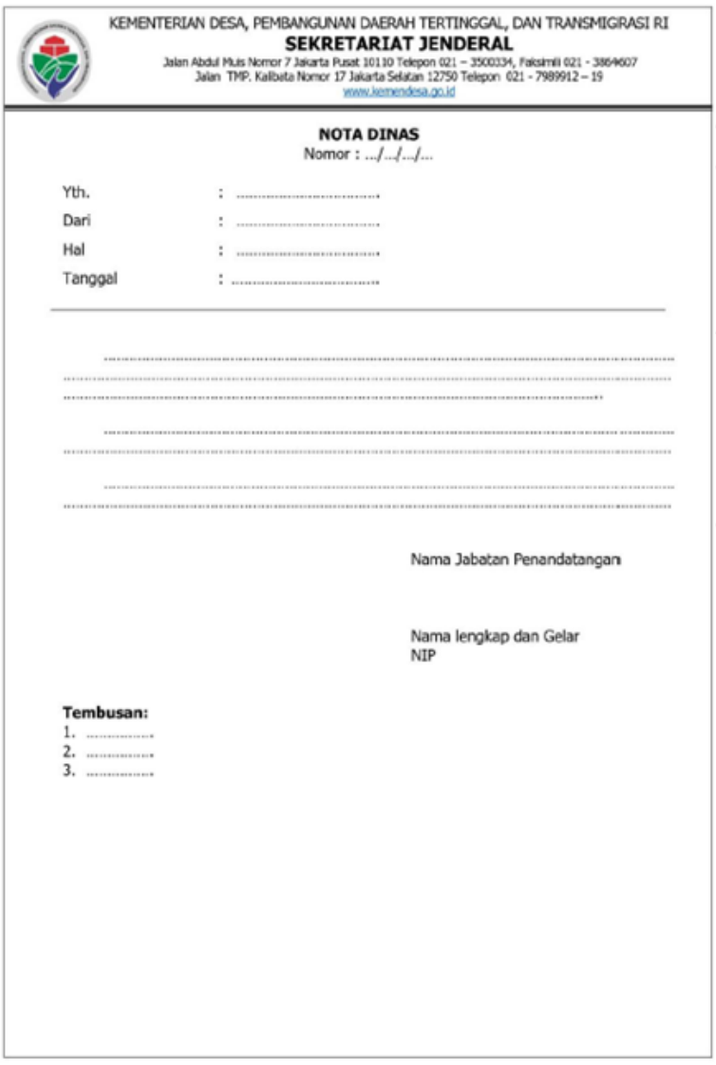
G. PENYESUAIAN PROSES BISNIS

Penyesuaian proses bisnis dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Bisnis Proses Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. 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. Proses bisnis tersebut meliputi:

1. Peta Proses, merupakan hubungan antar proses yang terdiri atas proses utama dan proses pendukung;
2. Peta Sub Proses, merupakan hubungan antar proses turunan dari peta proses yang lebih teknis untuk menghasilkan keluaran sebagai masukan bagi proses utama dan proses pendukung;
3. Peta Relasi, merupakan hubungan yang menggambarkan dan menunjukkan pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta sub-proses;
4. Peta Lintas Fungsi, merupakan peta yang menggambarkan rangkaian kerja kegiatan lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Setiap lintas fungsi tersebut menghasilkan keluaran untuk mencapai sasaran kinerja kegiatan.

H. FORMAT SURAT

1. Format surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

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

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Tanggal : .....

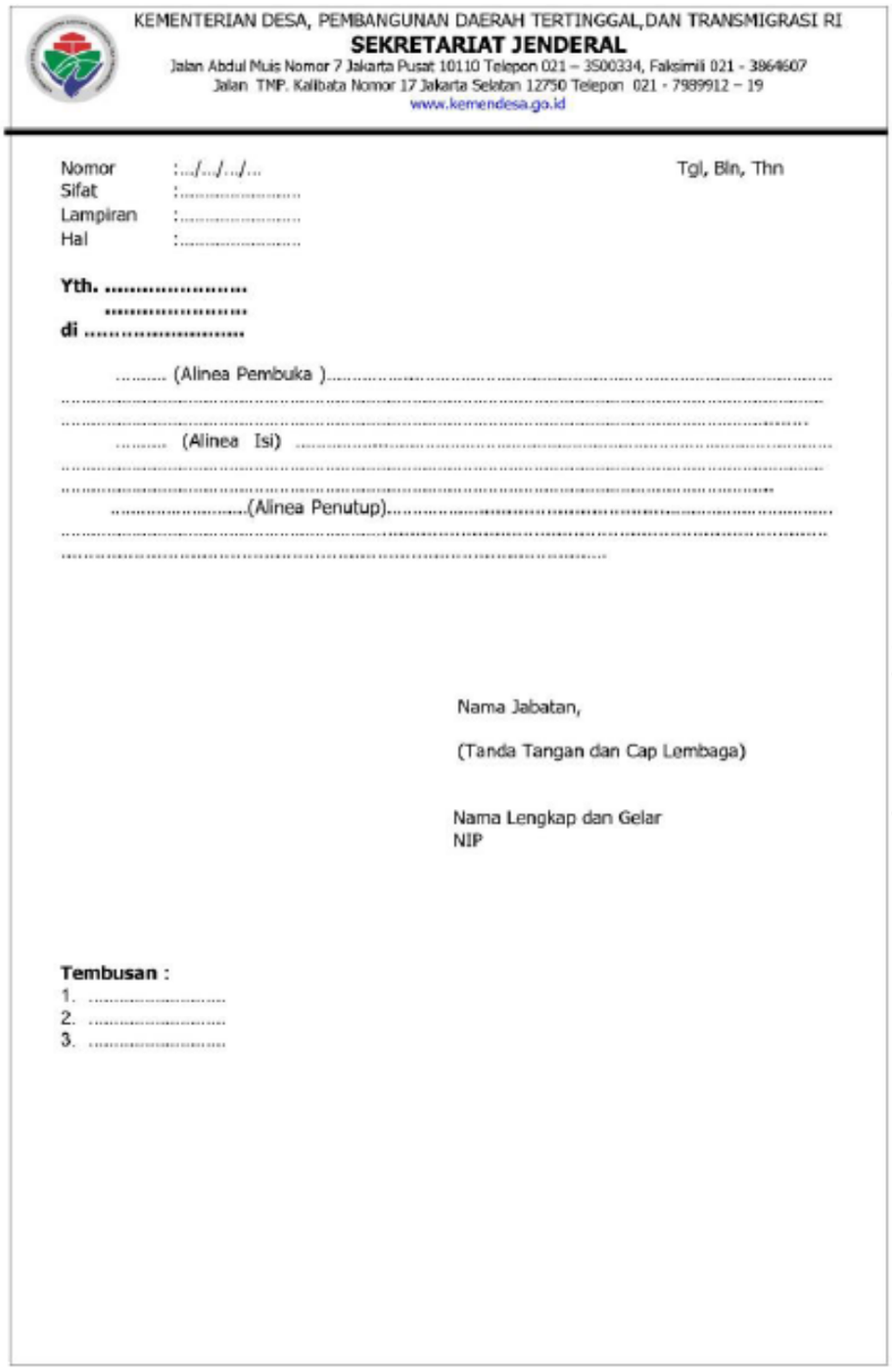
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan Penandatangan

Nama lengkap dan Gelar
NIP

**Tembusan:**
1. .....
2. .....
3. .....

2. Format surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit instansi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,DAN TRANSMIGRASI RI
**SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

Nomor :.../.../.../... Tgl, Bln, Thn
Sifat :.....
Lampiran :.....
Hal :.....

**Yth. .....**
**.....**
**di .....**

..... (Alinea Pembuka ).....
.....
.....
..... (Alinea Isi) .....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap dan Gelar
NIP

**Tembusan :**
1. .....
2. .....
3. .....

3. Format surat permohonan pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**(UNIT KERJA ESELON I)**
Jalan Abdul Muis No.7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021-3500334, Faksimili 021-3854607
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan, 12750 Telepon 021-7974488
www.kemendesa.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Yth. (Pejabat Penilai Kinerja Dituju)
di (Kedudukan)

**FORMULIR PENGAJUAN SUKARELA LINTAS UNIT ORGANISASI**

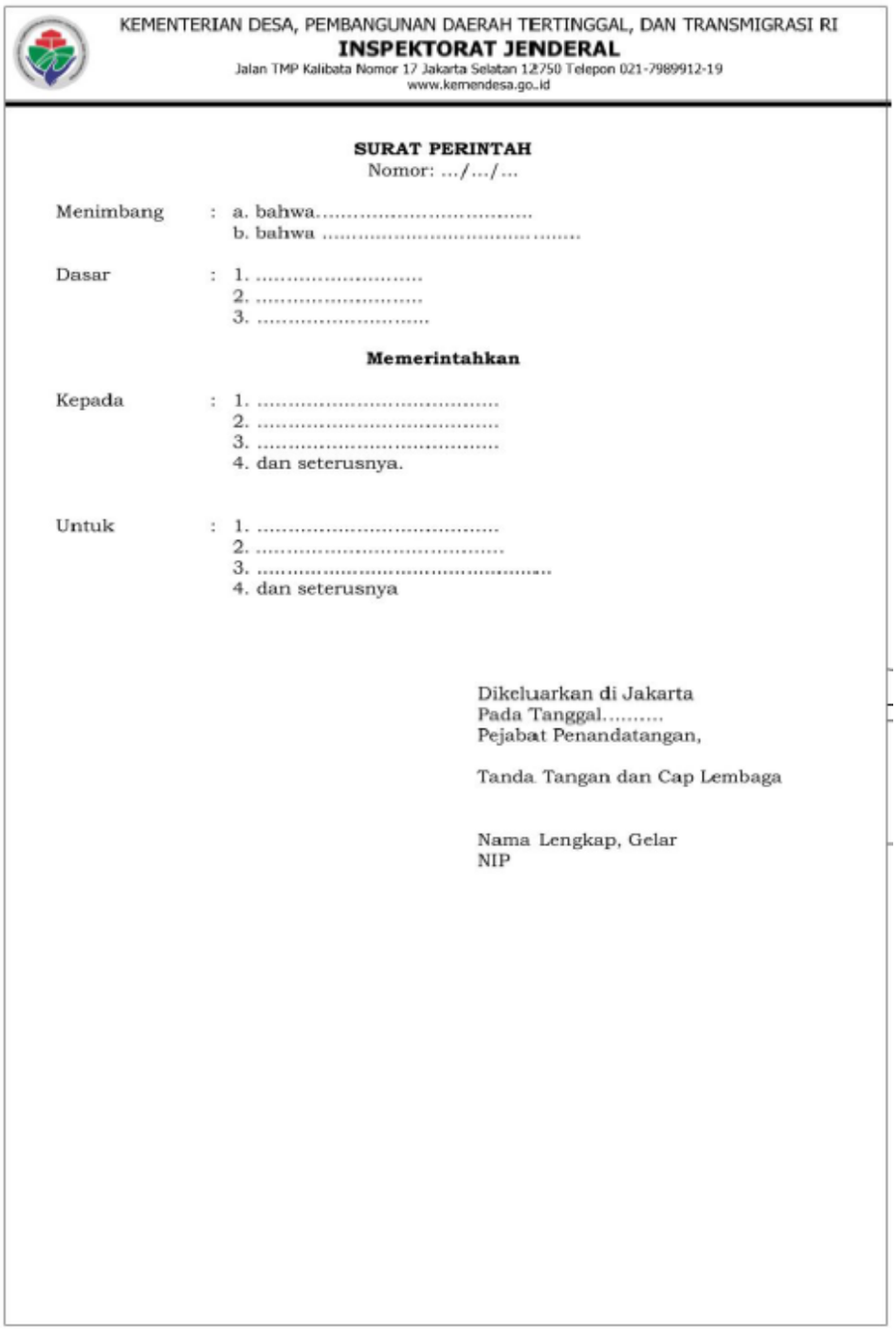
| **I. DATA PEGAWAI** | |
|---|---|
| Nama | |
| NIP | |
| Jabatan | |
| Unit Kerja | |
| | |

| **II. PENGAJUAN PELIBATAN KINERJA** | |
|---|---|
| Unit Kerja Dituju | |
| Jenis Pekerjaan | |
| Uraian Pekerjaan | |
| Waktu Pelaksanaan | |
| | |

| **III. PEMOHON** |
|---|
| **(Jabatan Pemohon)**<br><br><br>**(Nama Jelas Pemohon)**<br>**(NIP)** |

Tembusan:
(Pimpinan Unit Organisasi Penilai Kinerja Pemohon)

4. Format surat perintah
Surat perintah merupakan yang memuat perintah diluar tugas dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak.



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**INSPEKTORAT JENDERAL**
Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912-19
www.kemendesa.go.id

**SURAT PERINTAH**
Nomor: .../.../...

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa .....

Dasar : 1. .....
2. .....
3. .....

**Memerintahkan**

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. dan seterusnya.

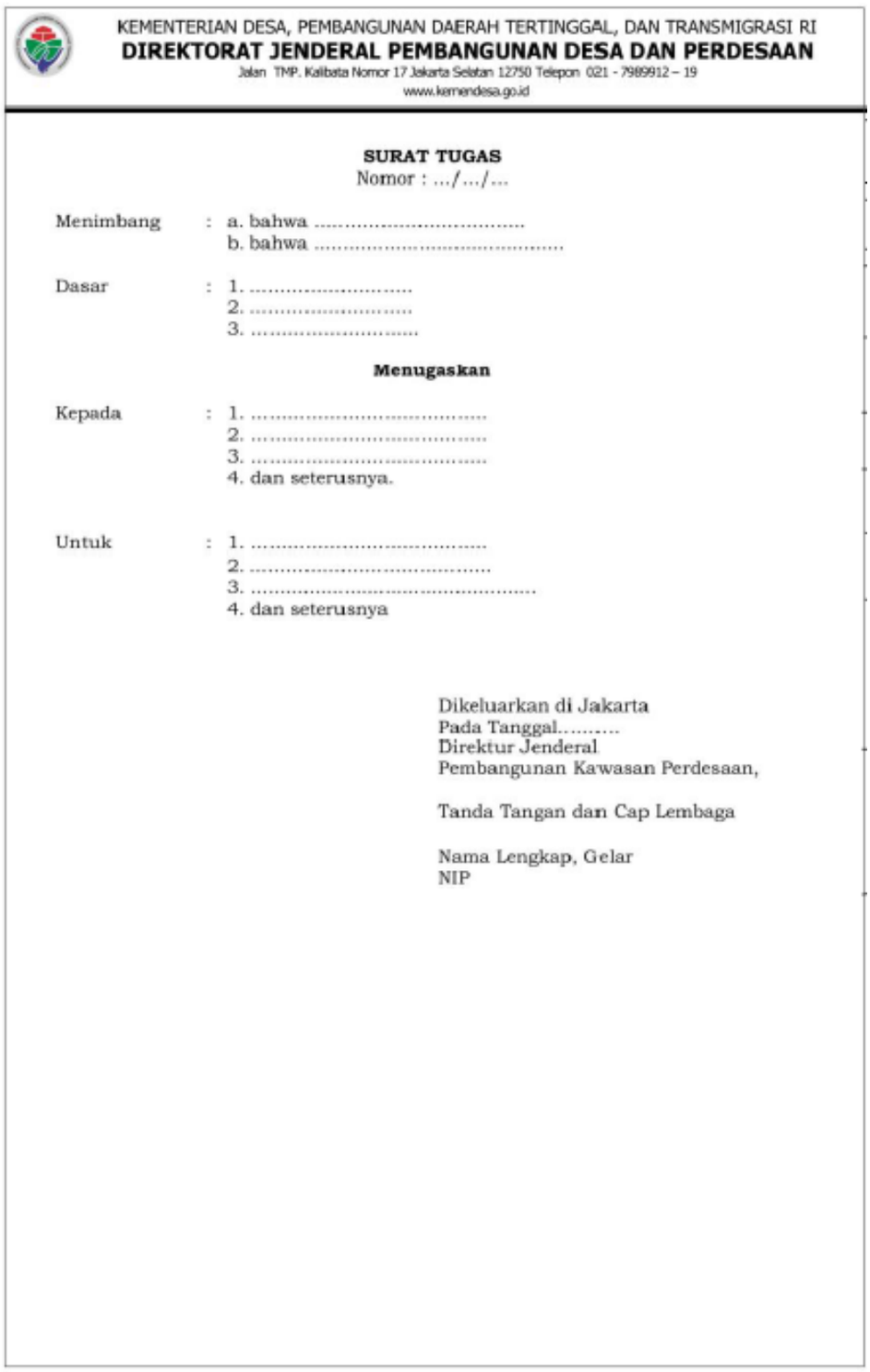
Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....
4. dan seterusnya

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal.....
Pejabat Penandatangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap, Gelar
NIP

5. Format surat tugas
Surat tugas merupakan penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN**
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

**SURAT TUGAS**
Nomor : .../.../...

Menimbang : a. bahwa .....
b. bahwa .....

Dasar : 1. .....
2. .....
3. .....

**Menugaskan**

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....
4. dan seterusnya

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal.....
Direktur Jenderal
Pembangunan Kawasan Perdesaan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap, Gelar
NIP

# BAB IV
# PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik atau teknologi informasi dan komunikasi. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut, diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam penerapan sistem kerja tersebut memberikan keleluasaan atau fleksibilitas pada Pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja organisasi.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

**Salinan sesuai aslinya**
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**
**Kepala Biro Hukum**

**Teguh**