



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

PERMENPANRB NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

ISTYADI INSANI, S.Sos, M.Si

ASISTEN DEPUTI KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN DAN PEMERINTAH DAERAH

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Pekalongan, 17 Oktober 2022





panrb

KEWENETERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



G20
INDONESIA
2022

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



POKOK BAHASAN



LATAR BELAKANG



**KONSEP SISTEM KERJA DAN
JABATAN FUNGSIONAL**



**PENERAPAN
MEKANISME KERJA PADA INSTANSI
PEMERINTAH**

**# bangga
melayani
bangsa**



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

1

LATAR BELAKANG



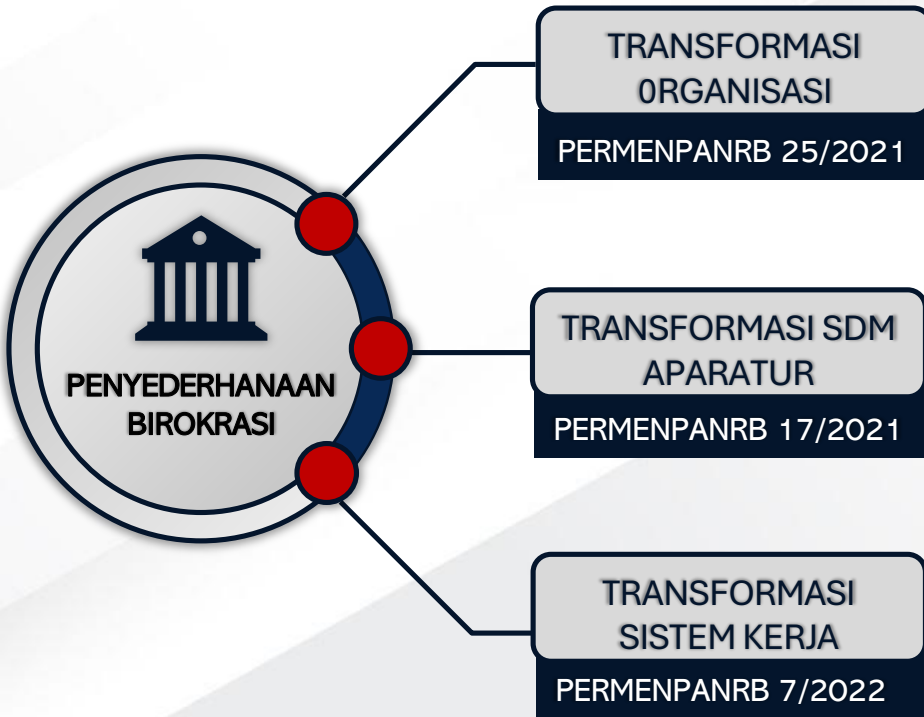
panrb

KEWENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



G20
INDONESIA
2022

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



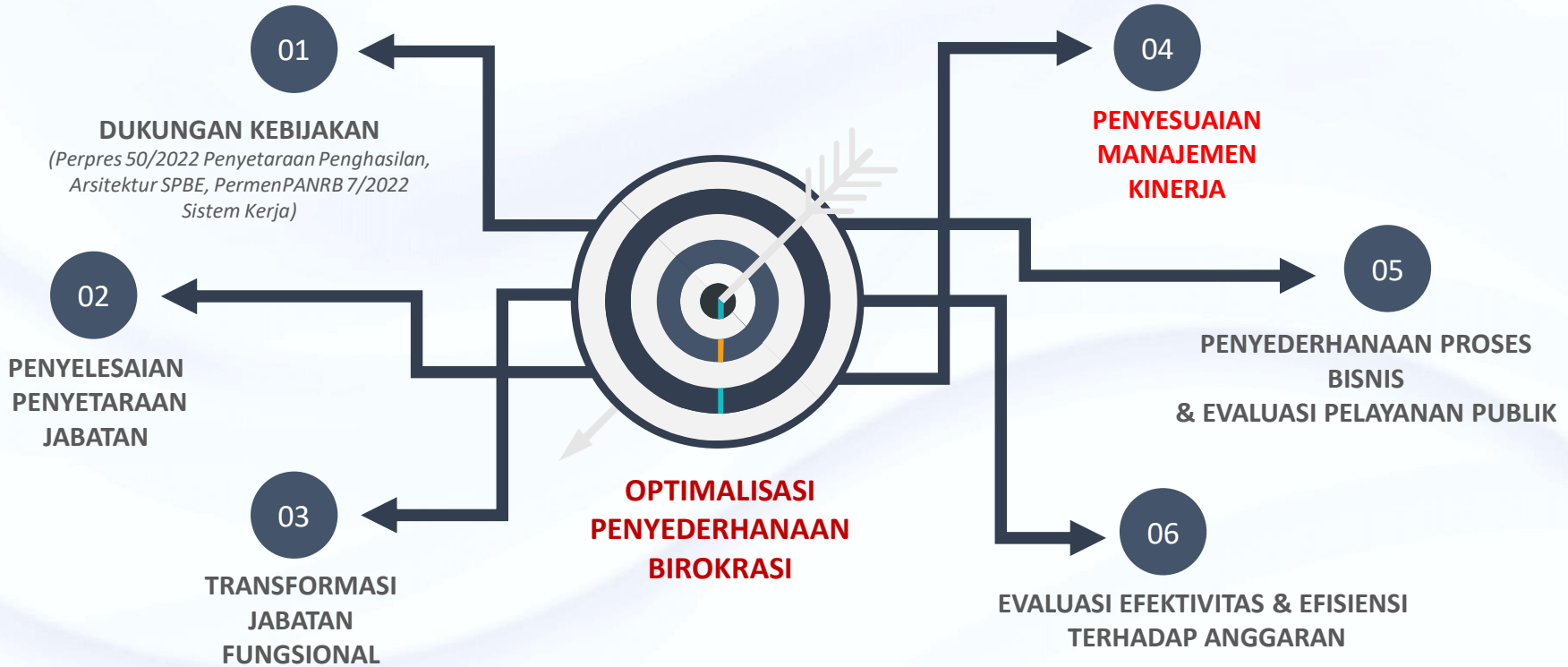
- Penyederhanaan struktur organisasi menjadi 2 level
- Perampingan struktur organisasi Jabatan Administrasi pada K/L/D dengan kriteria tertentu dan memperhatikan karakteristik sifat tugas dari Jabatan Administrasi tersebut

- Pengalihan Pejabat Administrasi yang organisasinya dirampingkan menjadi pejabat fungsional yang bersesuaian
- Pengembangan Jabatan Fungsional
- Penyetaraan Penghasilan

- Penyempurnaan Mekanisme Kerja dan proses bisnis birokrasi yang berorientasi pada percepatan pengambilan keputusan dan perbaikan pelayanan publik
- Pengembangan sistem kerja berbasis digital

**igga
ayani
gsa**

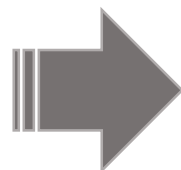
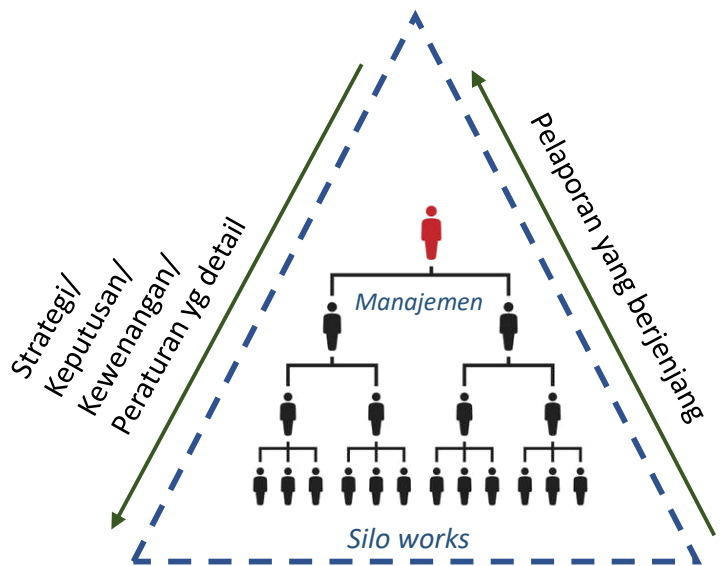
TINDAK LANJUT Penyederhanaan Birokrasi



TRANSFORMASI ORGANISASI INSTANSI PEMERINTAH



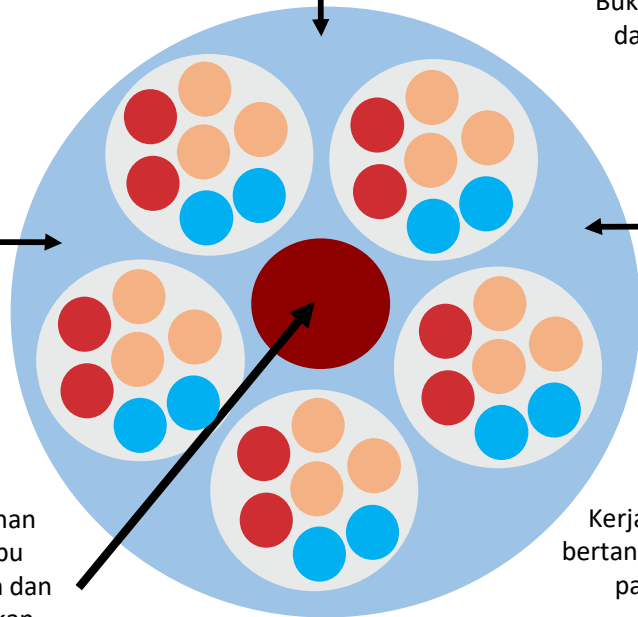
Organisasi Tradisional (Hierarki)



ORGANISASI AGILE

Perubahan cepat,
dinamis, sumber daya
yang fleksibel

Fokus pada Aksi,
Bukan "kotak
dan garis"



Kepemimpinan
yang mampu
mengarahkan dan
menggerakkan

Kerja Tim yang
bertanggung jawab
pada hasil

Dukungan Tata Kelola Digital



BEBERAPA ALASAN PENTING DILAKSANAKANNYA PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Mengurangi hambatan prosedural dalam pengambilan keputusan → mempercepat proses pengambilan keputusan

1

Meningkatkan kolaborasi untuk mencapai sinergi dalam mewujudkan target-target kinerja → kelincahan organisasi

2

Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan → SPBE

3

Mengubah budaya kerja struktural ke budaya inovatif → profesionalisme ASN

4



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

START

Penyederhanaan Struktur

Penyetaraan Jabatan

Penyesuaian Sistem Kerja

Penyesuaian **standar operasional prosedur**

FINISH

Pengembangan dan perbaikan **peta proses bisnis**



Pasal
22

TINDAK LANGJUT PENYEDERHANAAN Birokrasi





panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

2

KONSEP SISTEM KERJA DAN JABATAN FUNGSIONAL



panrb

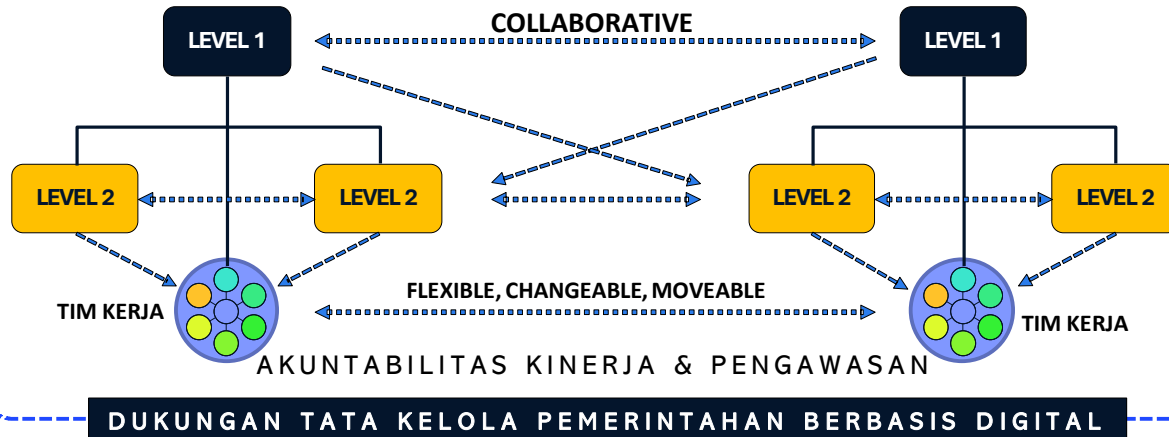
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

A

SISTEM KERJA BERDASARKAN PERMENPANRB No. 7 TAHUN 2022



2 KONSEP DASAR



Penugasan JF dan Pelaksana:

1. Dapat dilakukan secara individu/ dalam tim
 2. Dapat bersifat lintas Unit Organisasi/Instansi Pemerintah
 3. Bersifat flexible, changeable dan moveable
 4. Berdasarkan kompetensi dan kinerja organisasi
 5. Mengutamakan akuntabilitas & kinerja organisasi
- ➔ Sehingga menghasilkan keputusan/kebijakan yang cepat dan efektif



SISTEM KERJA

Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi

KEDUDUKAN

- PPT, PA, PF, Pelaksana
- Pejabat Penilai Kinerja
- Pimpinan Unit Kerja
- Ketua Tim
- Pejabat Pemilik Kinerja

MEKANISME

- Penugasan
- Tahapan
- Pelaksanaan tugas
- Pertanggungjawaban
- Pengelolaan kinerja

DUKUNGAN TIK

- Penggunaan berbagai aplikasi yang digunakan untuk membantu pelaksanaan sistem kerja



2

KONSEP DASAR (DEFINISI)

Pejabat Pemilik Kinerja

Pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab untuk menghasilkan *output* atau *outcome* tertentu, memberikan tugas kepada JF atau pelaksana

Pejabat Penilai Kinerja

Atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan

PPT, PA, PF & PELAKSANA
ASN yang menjalankan tugas tertentu
sesuai dengan amanah yang
diberikan

Pimpinan Unit Organisasi

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu

Ketua Tim

Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan diutamakan dari unit pemilik kinerja.

Sesuai dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari JF dan Pelaksana



3

PENERAPAN (IDENTIFIKASI PERAN)

Mengidentifikasi Peran para pejabat

Identifikasi peran Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam berbagai kondisi struktur organisasi

Tahapan Mekanisme kerja

Menguraikan tahapan yang harus dilakukan oleh para pejabat dalam pelaksanaan sistem kerja (mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)

Penugasan

Menguraikan berbagai aspek terkait dengan penugasan (prinsip penugasan, struktur penugasan, mekanisme penugasan, instrumen penugasan)

Pengelolaan Kinerja

Menguraikan berbagai aspek terkait dengan penugasan (prinsip penugasan, struktur penugasan, mekanisme penugasan, instrumen penugasan)

Pemanfaat Teknologi Informasi

Pentingnya pemanfaatan Teknologi Informasi untuk mendukung penerapan sistem kerja (pemanfaatan aplikasi berbagai pakai)

3 PENERAPAN

Mengidentifikasi kedudukan Para Pejabat

Kedudukan JF dan Pelaksana dalam Unit Organisasi

A

Unit Organisasi dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (PPTM)

B

Unit Organisasi dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (PPTP)

C

Unit Organisasi dipimpin oleh Pejabat Administrator

D

Unit Organisasi dipimpin oleh Pejabat Pengawas

E

Unit Organisasi dipimpin oleh Pejabat Fungsional

F

Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur



Klik pada
Gambar

3 PENERAPAN

Tahapan mekanisme kerja

TAHAP PERENCANAAN

Pejabat Level 1

- Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja
- Penjabaran target ke dalam target operasional (*Cascading*)
- Perumusan strategi pencapaian target
- Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke pejabat di level 2 atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana
- Merancang penugasan kepada Tim Kerja di bawah koordinasi pejabat level 2
- Menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional
- Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi
- Penentuan kebutuhan pelibatan eksternal unit

Pejabat Level 2

- Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja
- Perumusan strategi pencapaian target operasional (sehingga memungkinkan untuk membagikan ke dalam tim kerja dengan target yang terukur)
- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran
- Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke Pejabat Fungsional/Pelaksana
- Memberikan arahan kebijakan operasional sesuai arahan pimpinan unit kerja
- Membuat instrumen monitoring dan evaluasi
- Penentuan kebutuhan pelibatan eksternal unit

Ketua Tim/Pejabat Fungsional/ Pelaksana

- Menyiapkan strategi pencapaian target
- Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran
- Menyusun tugas-tugas tim
- Menyusun kebutuhan anggota tim termasuk kebutuhan anggota tim lintas unit kerja atau unit organisasi
- Menyiapkan diri untuk pengajuan untuk ikut terlibat secara sukarela
- Menyiapkan diri untuk ditunjuk ikut terlibat dalam tim
- Menyiapkan diri untuk menjadi ketua tim



T A H A P P E L A K S A N A A N

Pejabat Level 1

- Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
- Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal
- Memberikan umpan balik kepada pejabat level 2, ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana
- Membuka dialog kinerja
- Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan
- Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu

Pejabat Level 2

- Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
- Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal
- Memberikan umpan balik kepada ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana
- Membuka dialog kinerja
- Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan
- Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu

Ketua Tim/Pejabat Fungsional/ Pelaksana

- Melakukan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mewujudkan target hasil kinerja
- Ketua Tim mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pertemuan rutin, membuat laporan rutin pencapaian target, mengkonsultasikan permasalahan dengan pemberi tugas, memastikan semua peran dalam tim berjalan dengan baik, memastikan target-target tercapai;
- Anggota tim melaksanakan kegiatan sesuai tugas, memberikan ide-ide dan masukan, membuat laporan rutin, mengkonsultasikan permasalahan dengan ketua tim, memastikan pencapaian target individu.

3 PENERAPAN

Tahapan mekanisme kerja

T A H A P E V A L U A S I

Pejabat Level 1

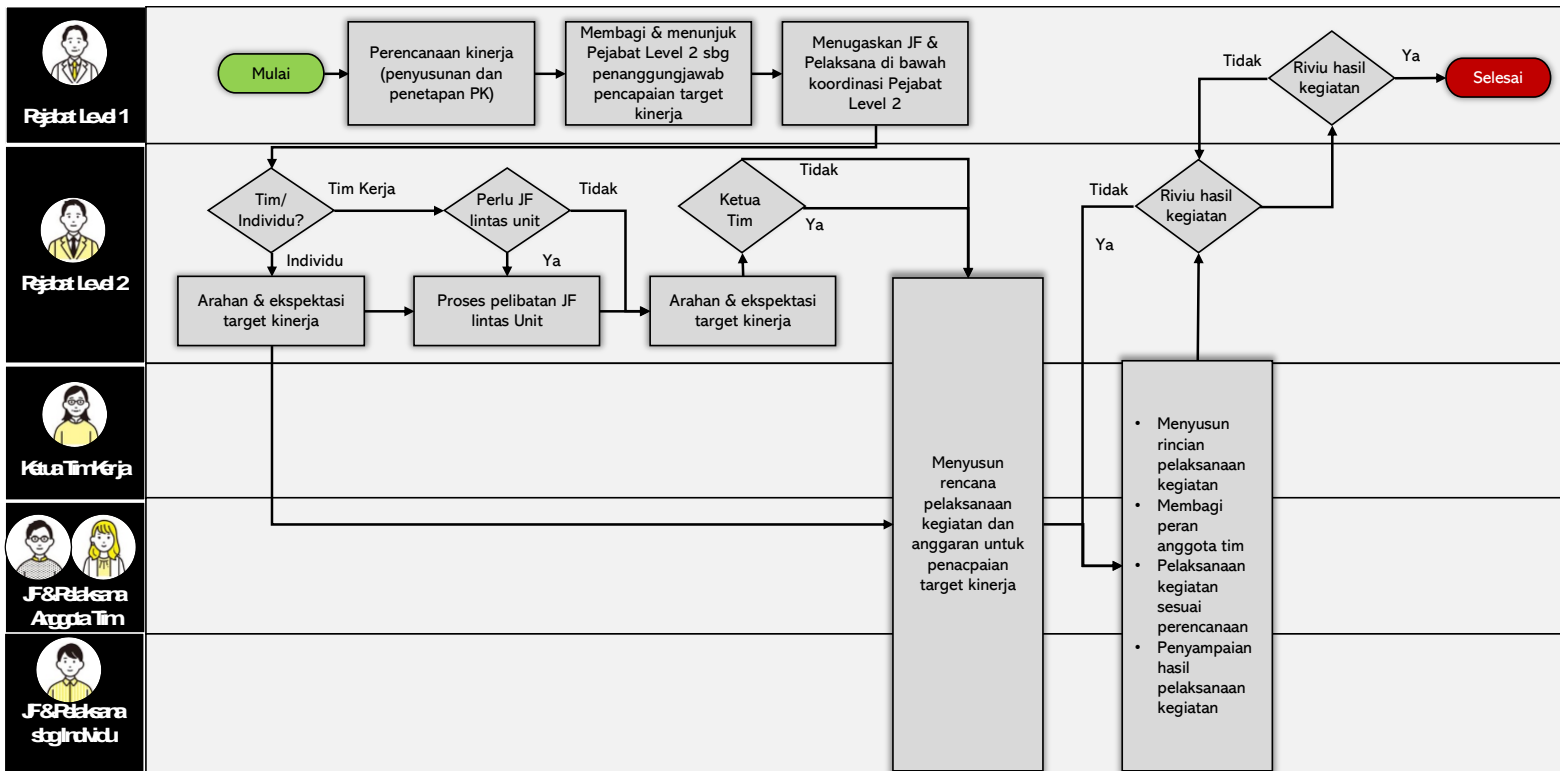
- Melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan
- Memerintahkan tindaklanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya
- Menerima dan meriviu kasih kerja
- Menyatakan pekerjaan telah selesai
- Memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi)
- Memberikan penilaian kinerja

Pejabat Level 2

- Melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan
- Memerintahkan tindaklanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya
- Menerima dan meriviu kasih kerja sebelum menyampaikan ke pejabat level 1
- Memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya (mengusulkan inovasi)
- Memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja

Ketua Tim/Pejabat Fungsional/ Pelaksana

- Ketua Tim, melakukan evaluasi rutin terjadwal dan mendalam sebelum melakukan evaluasi dengan pejabat level 2 atau level 1, mengidentifikasi permasalahan dan alternatif solusi, menyiapkan laporan dan menyampaikan laporan kepada pejabat level 2 atau level 1
- Anggota tim, menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai target, mengidentifikasi permasalahan, memberikan masukan untuk perbaikan, membantu menyiapkan laporan, menyampaikan laporan individu kepada ketua Tim.





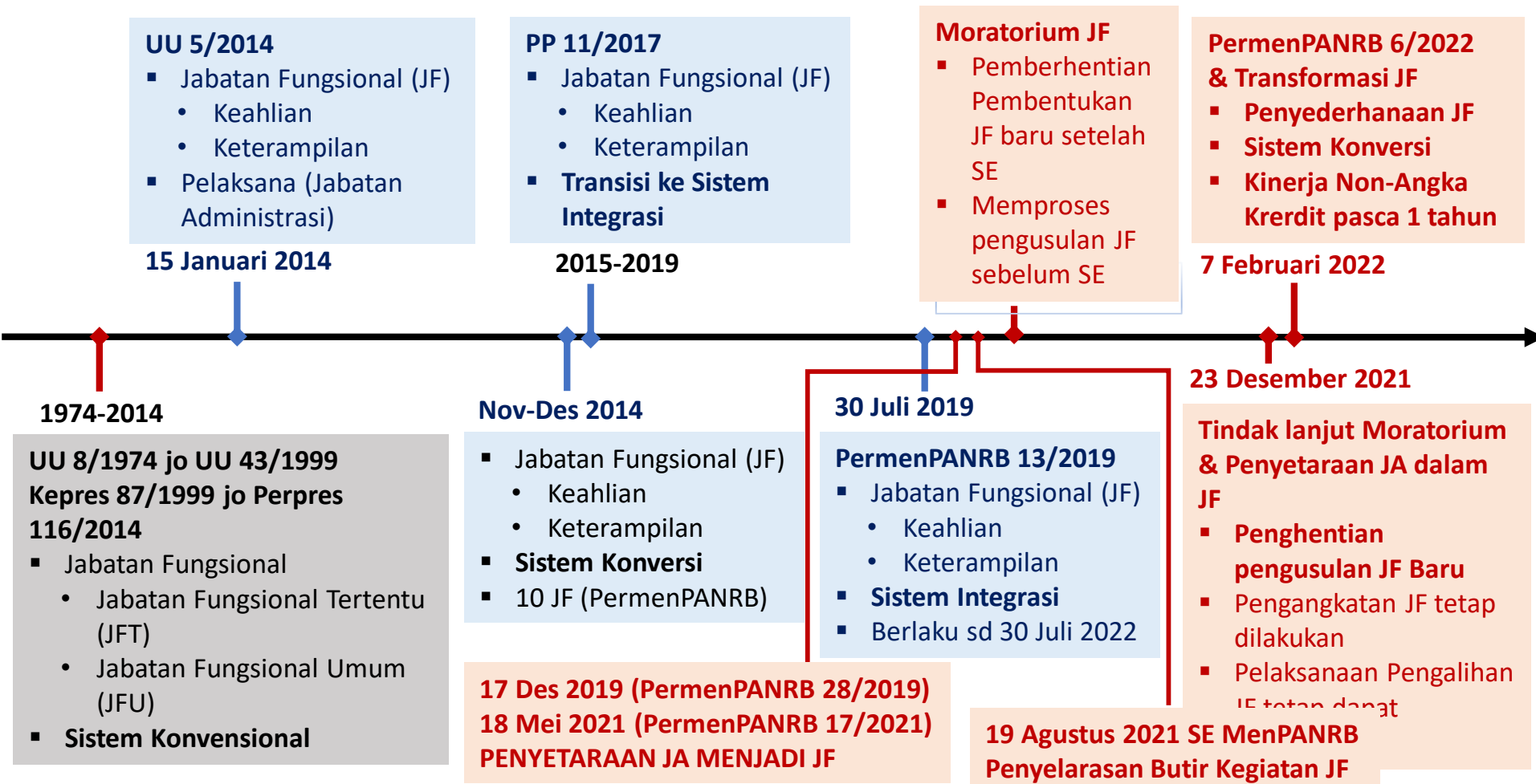
panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

2

JABATAN FUNGSIONAL

PERKEMBANGAN PENGATURAN JABATAN FUNGSIONAL ASN



JABATAN ASN

Pasal 68 UU 5/2014

1. PNS menduduki jabatan pemerintahan
2. PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada instansi pemerintah

Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

- Sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah dengan fungsi memimpin dan memotivasi ASN pada instansi pemerintah

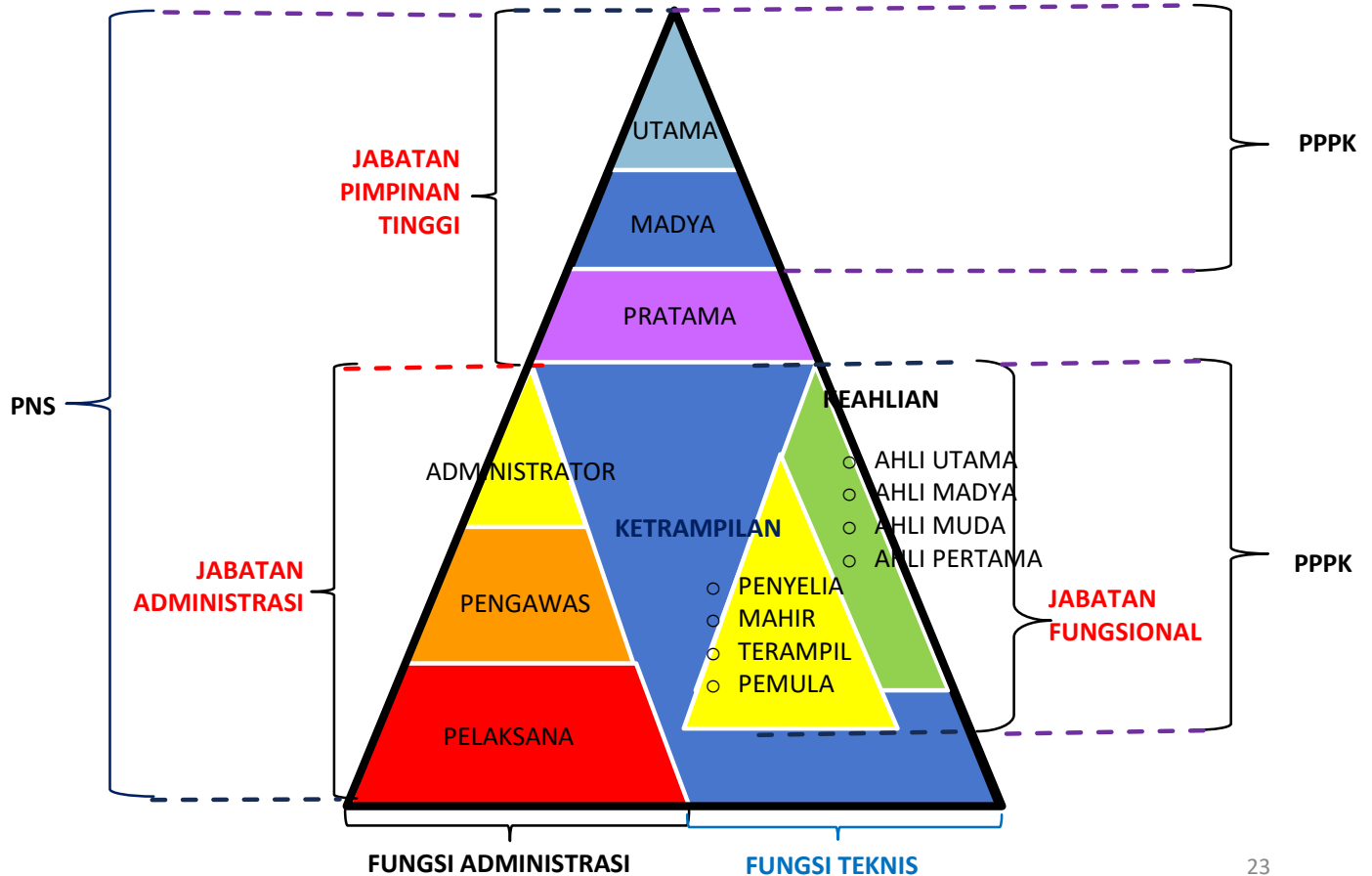
Jabatan Administrasi

- Jabatan Administrator : **memimpin pelaksanaan** seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
- Jabatan Pengawas : **mengendalikan pelaksanaan** kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana
- Jabatan Pelaksana : **melaksanakan kegiatan** pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

Jabatan Fungsional

- Fungsi dan tugas berkaitan dengan **pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu**

PEGAWAI DAN JABATAN ASN



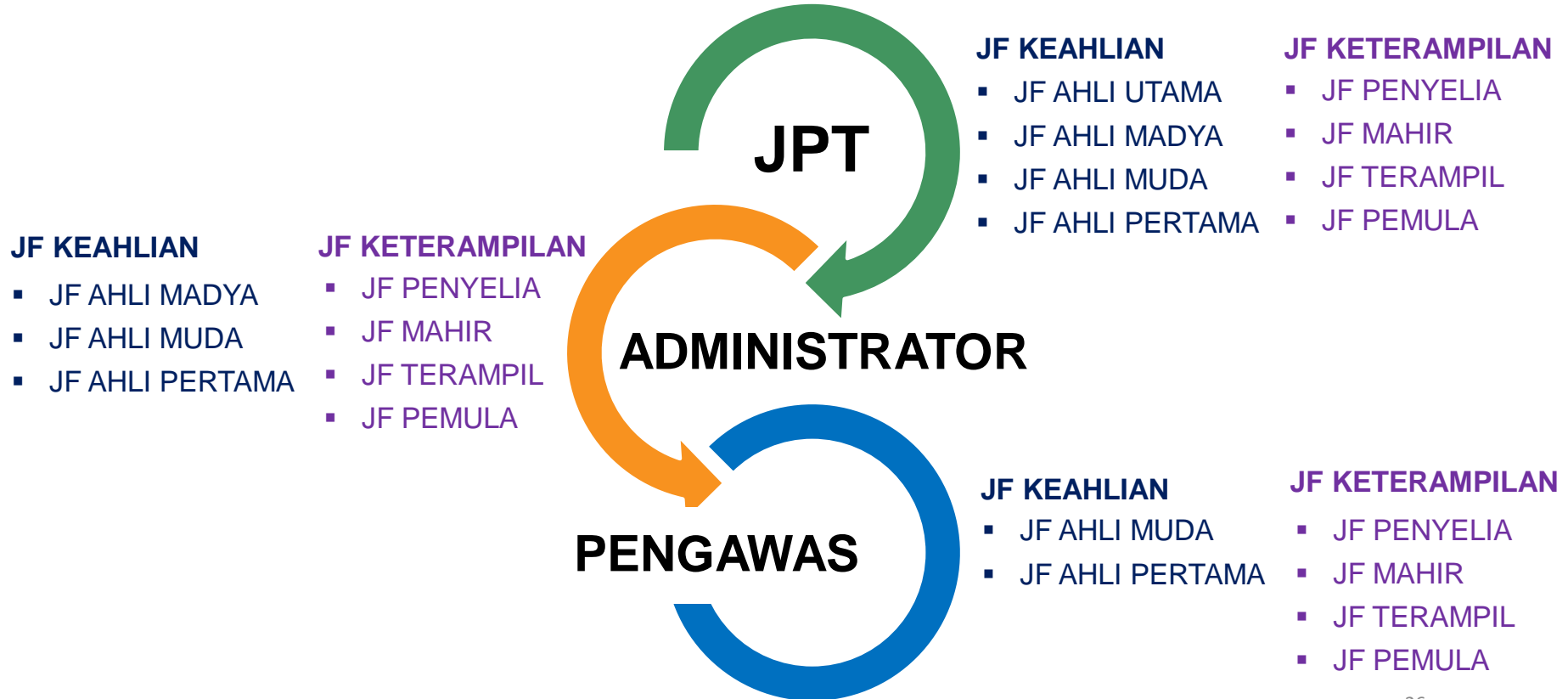
KRITERIA JABATAN FUNGSIONAL #1

- ☑ **fungsi dan tugasnya** berkaitan dengan **pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.**
- ☑ **mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu** yang dibuktikan dengan **sertifikasi dan/atau penilaian tertentu.**
- ☑ dapat **disusun dalam suatu jenjang Jabatan** berdasarkan **tingkat kesulitan dan kompetensi.**
- ☑ **pelaksanaan tugas yang bersifat mandiri** dalam menjalankan tugas profesinya.
- ☑ **kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai dari butir kegiatan** dalam bentuk **angka kredit.**

KRITERIA JABATAN FUNGSIONAL #2

- ☑ Selain kriteria penetapan JF, JF harus mempunyai **metodologi, Teknik analisis, teknik dan prosedur kerja** yang didasarkan atas **disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi**, yang dilaksanakan dalam waktu kerja efektif dalam **1 (satu) tahun**.
- ☑ **WAKTU KERJA EFEKTIF** suatu JF ditetapkan **paling sedikit 1.250** (seribu dua ratus lima puluh) jam kerja.
- ☑ Setiap Pejabat Fungsional harus **menjamin akuntabilitas Jabatan**.
- ☑ **AKUNTABILITAS JABATAN** meliputi:
 - a. **pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu** yang dimiliki untuk **peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian**; dan
 - b. **pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu** yang dimiliki untuk **peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan**.

RUMAH JABATAN FUNGSIONAL



IDENTIFIKASI KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL



TANTANGAN, STRATEGI, MEKANISME & PERTIMBANGAN SKJ & KELAS JABATAN JF

JENJANG	PENDIDIKAN				PELATIHAN				SERTIFIKASI				PENGALAMAN KERJA			
	SI	S2	S3	S3+	-	-	-	-	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Utama	SI	S2	S3	S3+	-	-	-	-	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Madya	SI	S2	S2	S3	-	-	PJ	PJ	-	-	UK	UK	R	-	PK	PK
Muda	SI	SI	S2	S2	-	-	-	PJ	-	-	-	UK	R	-	-	PK
Pertama	SI	SI	SI	S2	-	PB	PB	PB	-	S	S	S	S	-	PK	PK

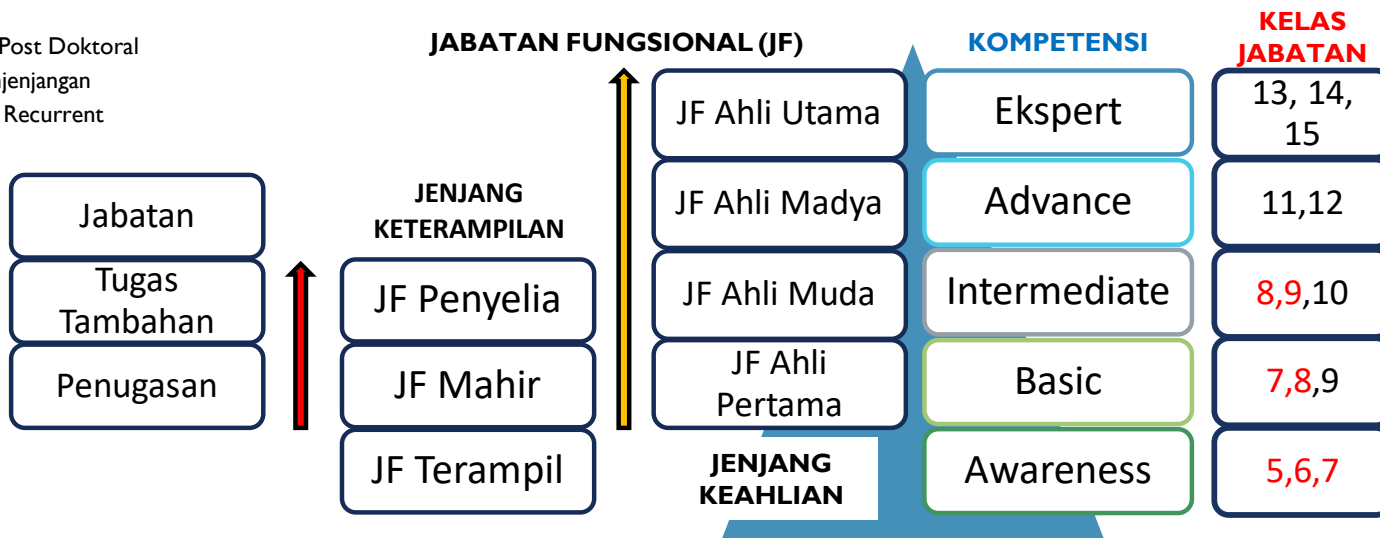
Keterangan:

SI, S2, S3, S3+ : Sarjana, Magister, Doktoral, Post Doktoral

PB, PJ : Pelatihan Pembentukan, Pelatihan Penjenjangan

S, UK, R : Sertifikasi Profesi, Uji Kompetensi, Recurrent

PK : Pengalaman Kerja, Jam Terbang, dst.

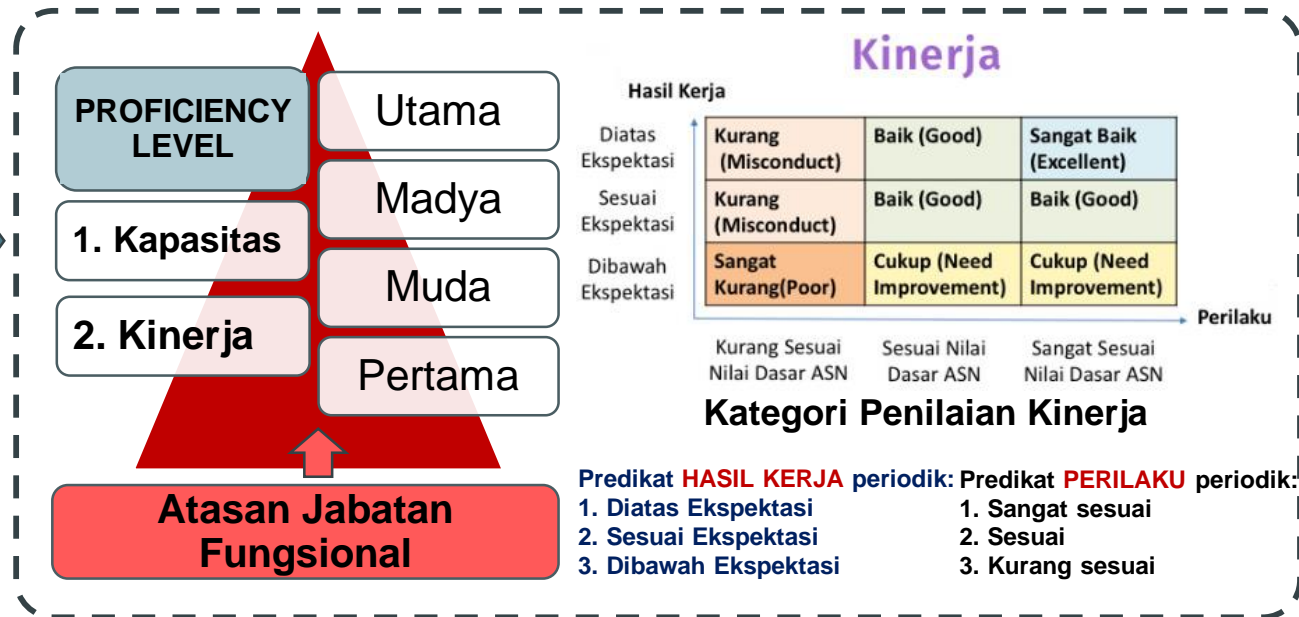


ARAH KEBIJAKAN **PERANCANGAN JABATAN FUNGSIONAL**

JABATAN FUNGSIONAL SAAT INI



JABATAN FUNGSIONAL KE DEPAN



Hasil Kerja

Diatas Ekspektasi

Sesuai Ekspektasi

Dibawah Ekspektasi

Kinerja		
Kurang (Misconduct)	Baik (Good)	Sangat Baik (Excellent)
Kurang (Misconduct)	Baik (Good)	Baik (Good)
Sangat Kurang (Poor)	Cukup (Need Improvement)	Cukup (Need Improvement)

Perilaku

Kurang Sesuai Nilai Dasar ASN

Sesuai Nilai Dasar ASN

Sangat Sesuai Nilai Dasar ASN

Kategori Penilaian Kinerja

Predikat **HASIL KERJA** periodik: Predikat **PERILAKU** periodik:

1. Diatas Ekspektasi
2. Sesuai Ekspektasi
3. Dibawah Ekspektasi

1. Sangat sesuai
2. Sesuai
3. Kurang sesuai

PELUANG MENJADI DAN BERKARIER PADA APARATUR SIPIL NEGARA

- Jabatan Fungsional disingkat menjadi **JF** yang juga berarti Jelas Fungsinya, Jabatan Favorit dan Jabatan Final;
- **Kebijakan jabatan pada instansi pemerintah di masa yang akan datang** semakin jelas sebagai kebijakan penyederhanaan birokrasi adalah jabatan fungsional;
- **Peluang peningkatan dan pengembangan kompetensi** lebih luas;
- Kesempatan **perkembangan karier secara mandiri**;
- **Peluang untuk menjadi administrator dan pengawas serta mengikuti seleksi JPT lebih besar dan lebih mudah** karena tidak memerlukan persyaratan harus mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan seperti pada pejabat pengawas, administrator dan JPT.
- **Peluang untuk mendapatkan kompensasi yang lebih besar** dibandingkan dengan jabatan pelaksana.
- **Kesempatan untuk menjadi ASN lebih lama** (BUP yang lebih Panjang dari JPT ataupun Pejabat Administrasi)

KEUNTUNGAN MENJADI PEJABAT FUNGSIONAL

- Bekerja secara mandiri** sesuai dengan minat dan bakat;
- Kenaikan pangkat lebih cepat** dibandingkan dengan JPT ataupun Pejabat Administrasi;
- Kelas jabatan lebih tinggi** dari Jabatan Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan yang sama;
- Tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja yang lebih besar** dibanding Pejabat Pelaksana
- Kesempatan yang lebih luas untuk menjadi pejabat pimpinan tinggi, administrator, atau pengawas** dibandingkan Pejabat Administrasi;
- Kesempatan untuk menjadi ahli di bidang tertentu** sesuai minat dan bakat;
- Terbebas dari segala beban manajerial dan pengambilan keputusan** dalam melaksanakan tugas administrasi;
- Tuntutan kinerja yang lebih rendah** dibandingkan JPT;
- Memiliki batas usia pensiun yang lebih lama** dibandingkan PPT maupun Pejabat Administrasi;
- Jabatan tidak bersifat hierarki**;
- JF tertentu dapat rangkap jabatan**;

ASPEK-ASPEK YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN UNTUK MENJADI JF

- Terbiasa **bekerja mandiri dan kreatif** serta **bekerja dalam tim kerja**;
- **Harus mengumpulkan Angka Kredit** dan membuat **DUPAK** (ke depan akan ada transformasi penilaian kinerja JF dari **DUPAK** menjadi **SKP**);
- **Mendokumentasikan seluruh pekerjaan** dengan rapi untuk dipergunakan sebagai bahan Angka Kredit;
- **Harus mendapatkan approval dari pejabat struktur** dalam melaksanakan tugas kedinasan atau melaporkan kegiatan untuk keperluan perhitungan Angka Kredit;
- **Harus mengikuti uji kompetensi** (portofolio dan/atau asesmen) setiap kenaikan pangkat dan/atau jenjang;
- **Harus melaksanakan tugas di luar tugas jabatan fungsional**;
- **Tidak memiliki kewenangan administrasi dan pengambilan keputusan manajerial**; dan
- **Tidak memiliki fasilitas dan penghargaan status** seperti pejabat Pengawas, Administrator atau JPT.



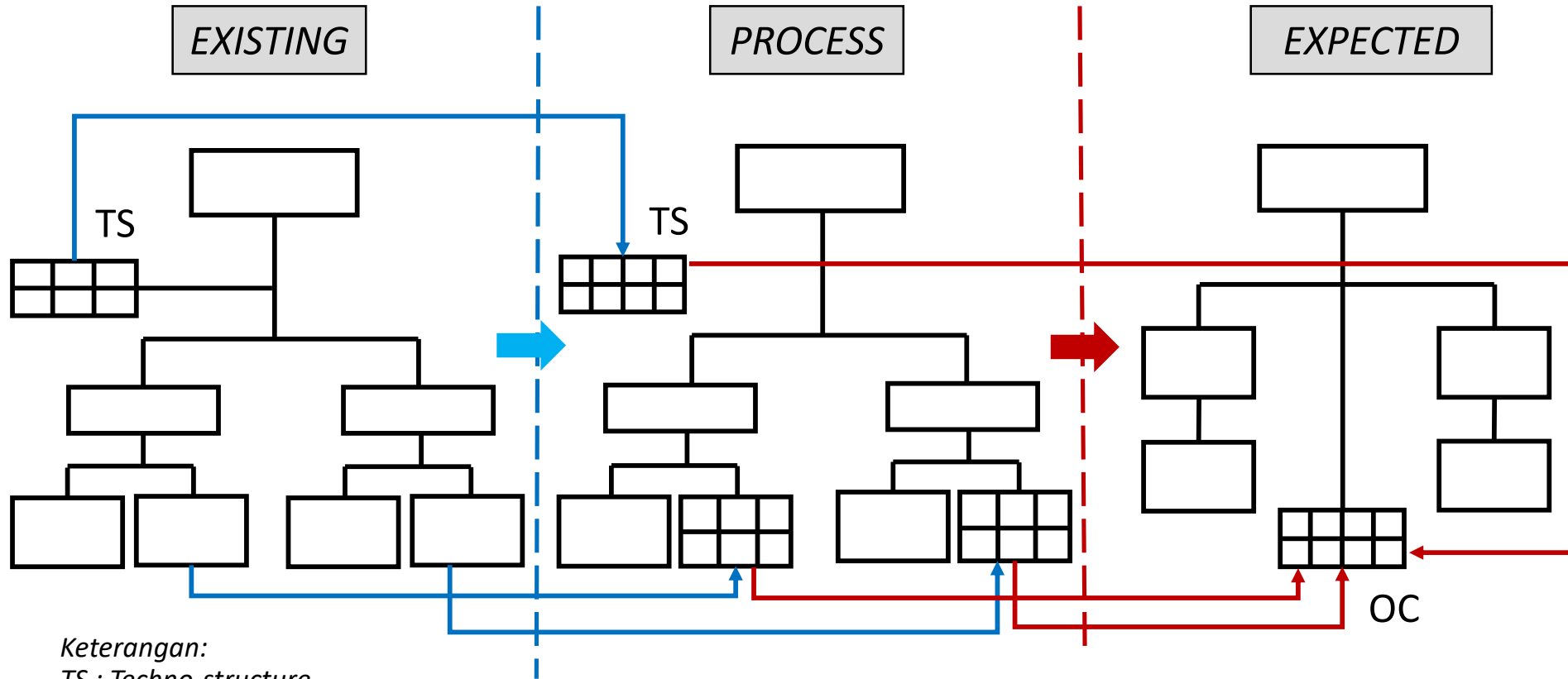
panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

3

PENERAPAN SISTEM KERJA

PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI

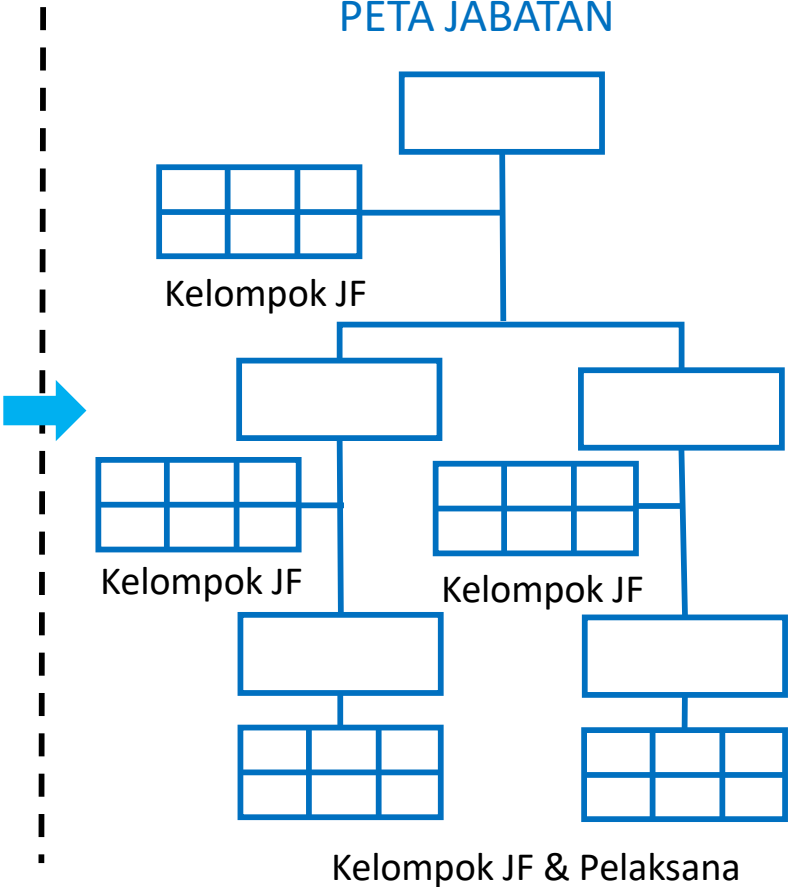
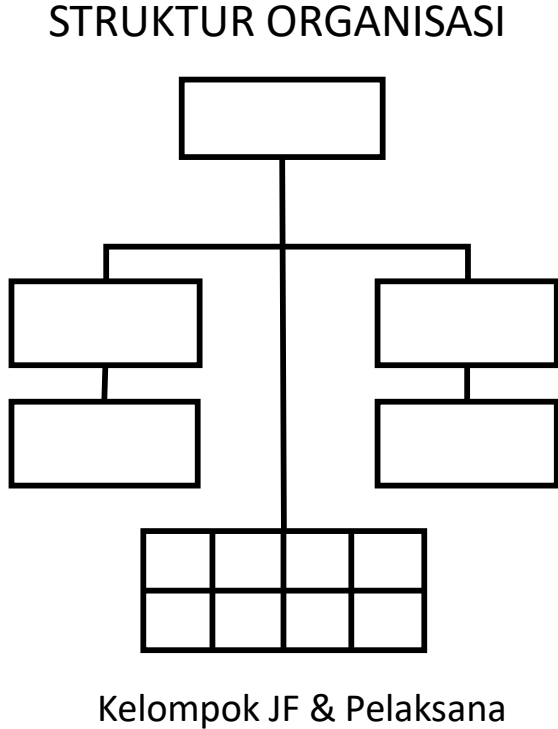


Keterangan:

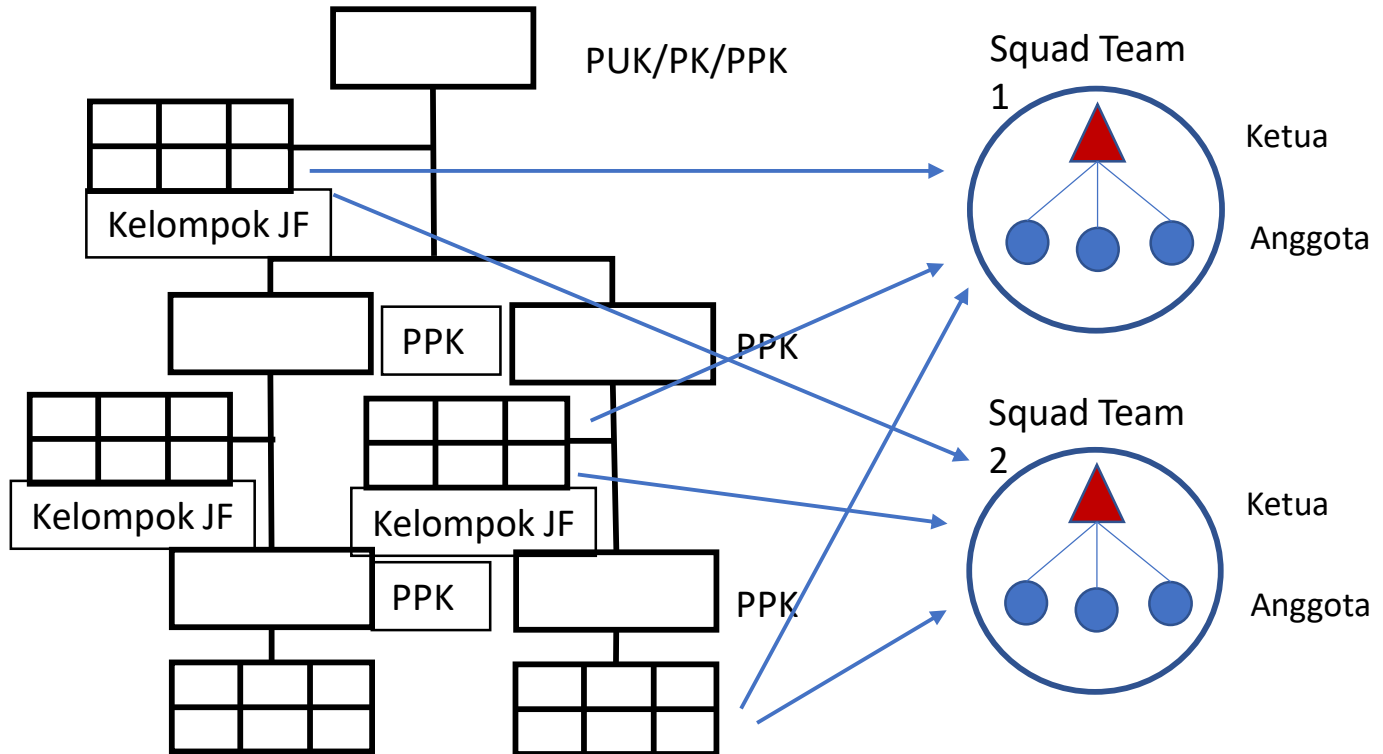
TS : Techno-structure

OP : Operating Core

PENYUSUNANN PETA JABATAN BERDASARKAN STRUKTUR ORGANISASI



PEMBAGIAN PERAN DALAM SISTEM KERJA BERDASARKAN PETA JABATAN



Keterangan:

PUK : Pimpinan Unit Kerja

PK : Pejabat Pemilik Kinerja

PPK : Pejabat Penilai Kinerja

Kelompok JF & Pelaksana

3 PENERAPAN

Penugasan

PRINSIP PENUGASAN

1

Diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi

4

Penugasan dalam tim kerja dapat melibatkan lebih dari satu jenis jabatan

7

Seorang Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan lebih dari satu tim (target kinerja)

2

Mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan atau keterampilan, mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi

5

Penugasan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas usulan Pimpinan Unit Organisasi

8

Penugasan dapat melalui penunjukan dan/atau pengajuan secara sukarela

3

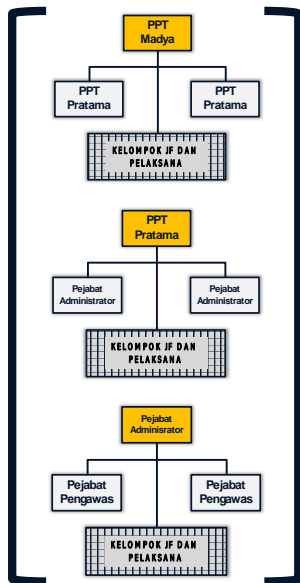
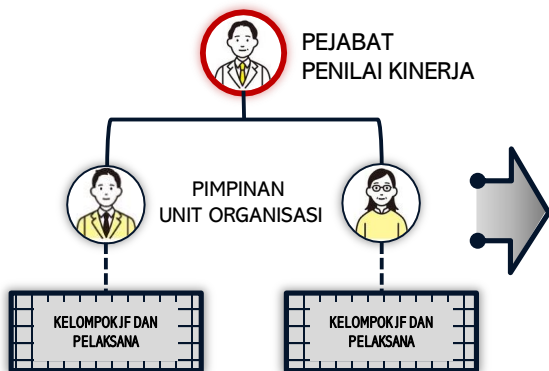
Diberikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja

6

Penugasan dilakukan dengan melihat beban kerja

3 PENERAPAN

STRUKTUR PENUGASAN



Penugasan

1 Pejabat level I menetapkan kinerja Pejabat level II *(dilakukan dalam bentuk Perjanjian Kinerja dilakukan setiap awal tahun)*

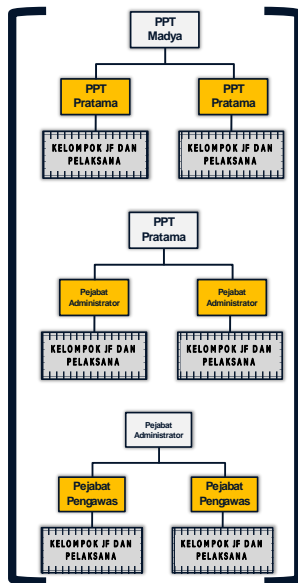
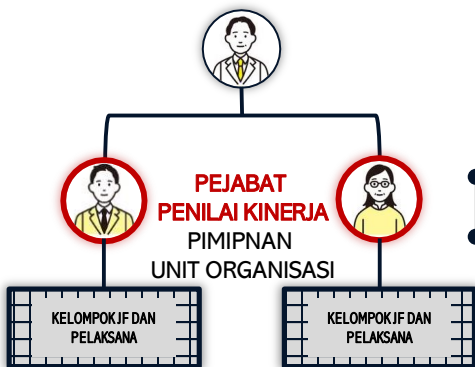
2 Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian terhadap Pejabat Fungsional dan Pelaksana

3 Pejabat Level II selaku pimpinan unit organisasi memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana

3 PENERAPAN

STRUKTUR PENUGASAN

Penugasan



1

Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Level II
(dilakukan dalam bentuk Perjanjian Kinerja dilakukan setiap awal tahun)

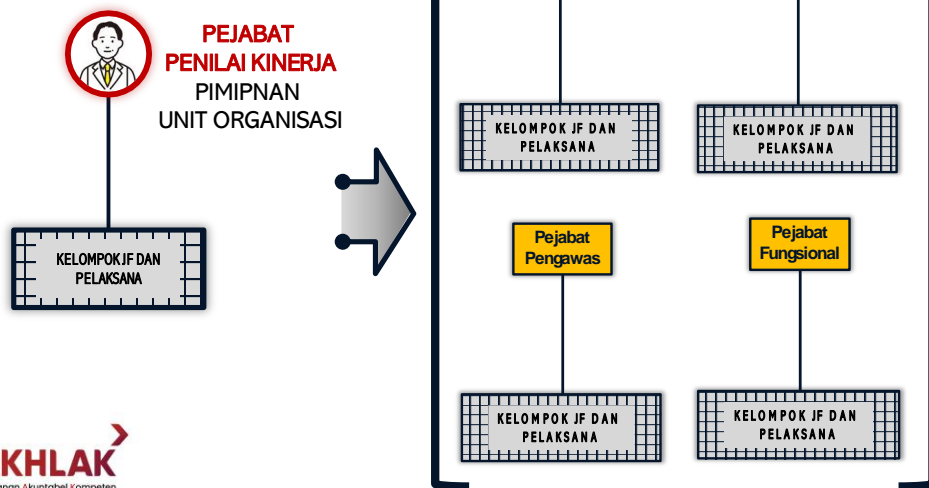
2

Pejabat Level II selaku pimpinan unit organisasi memberikan penugasan sekaligus memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana

3 PENERAPAN

Penugasan

STRUKTUR PENUGASAN



3 PENERAPAN

MEKANISME PENUGASAN

MEKANISME PENUGASAN

Penunjukan



Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu

Dalam Unit Organisasi



Lintas Unit Organisasi



Lintas Instansi



Pengajuan Sukarela

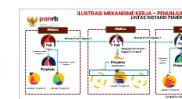


Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari ybs untuk melaksanakan kinerja tertentu

Dalam Unit Organisasi



Lintas Unit Organisasi



Klik pada Gambar



INSTRUMEN PENUGASAN

**INSTRUMEN
PENUGASAN**

SURAT TUGAS

Surat resmi internal yang dikeluarkan oleh atasan pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas kepada Tim Kerja/Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menjalankan tugas tertentu
Atasan atau Pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas, disesuaikan dengan kondisi di masing-masing instansi (sesuai jenis struktur kelembagaan)

SURAT KEPUTUSAN

Surat yang dikeluarkan oleh Pimpinan instansi atau pejabat yang berwenang menerbitkan surat keputusan yang memberikan amanat kepada Tim Kerja/Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menjalankan tugas tertentu.

Surat Keputusan tentang tim kerja biasanya diterbitkan untuk Tim Kerja yang melibatkan lintas Unit Organisasi atau Instansi

Dalam
Unit Organisasi



Lintas
Unit Organisasi



Lintas
Unit Organisasi



Lintas
Instansi



3 PENERAPAN

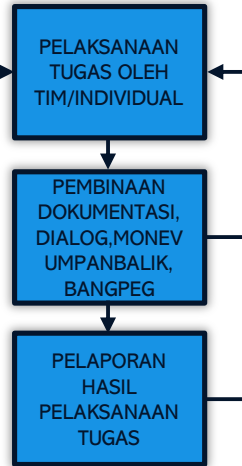
PENGELOLAAN KINERJA

RPJM/D
RENSTRA

PERENCANAAN



PELAKSANAAN



EVALUASI



WHAT'S NEXT



3 PENERAPAN

PENGELOLAAN KINERJA



TANGGUNGJAWAB PIMPINAN UNIT ORGANISASI

- membagi peran Pejabat Fungsional dan pelaksana atau Ketua Tim
- menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasinya kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dan/atau ketua tim
- memberikan umpan balik berkala kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dan/atau ketua tim
- Pimpinan Unit Organisasi yang bukan Pejabat Penilai Kinerja melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai

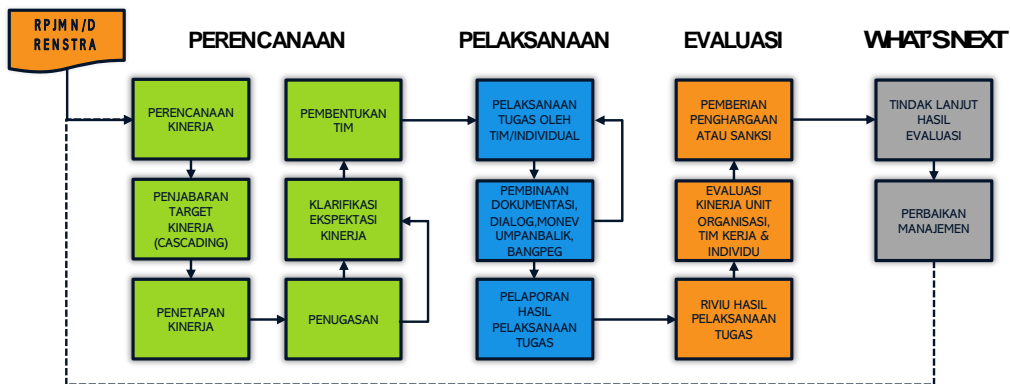


TANGGUNGJAWAB KETUA TIM KERJA

- membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan
- menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasinya kepada anggota tim
- memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim
- melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai

3 PENERAPAN

PEMANFAAT TEKNOLOGI INFORMASI



Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE (aplikasi umum berbagi pakai) yang terintegrasi dalam mendukung mekanisme kerja Instansi Pemerintah.



panrb

KEWENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI



G20
INDONESIA
2022

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Terima kasih

MALANG, 11 OKTOBER 2022

 **bangga
melayani
bangsa**