



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1179 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional setelah penyederhanaan birokrasi, perlu ditetapkan sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Sistem Kerja;
- 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 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG SISTEM KERJA.
- KESATU : Sistem Kerja merupakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- KEDUA : Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. mekanisme kerja; dan
 - b. proses bisnis.
- KETIGA : Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Proses bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai proses bisnis pada Kementerian Agama.
- KELIMA : Sistem Kerja pada Kementerian Agama dilaksanakan secara efektif pada bulan Januari tahun 2023.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini berlaku:
- a. Keputusan Menteri Agama Nomor 517 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama; dan
 - b. Keputusan Menteri Agama Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi serta Pengelolaan Kegiatan bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2022

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


YAQUT CHOLIL QOUMAS,

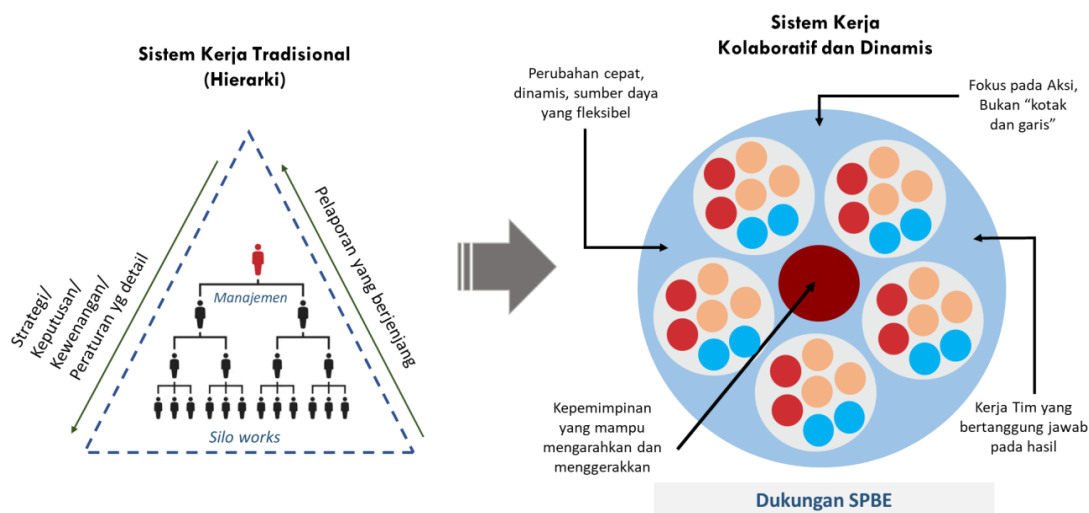
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1179 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KERJA

SISTEM KERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.1.

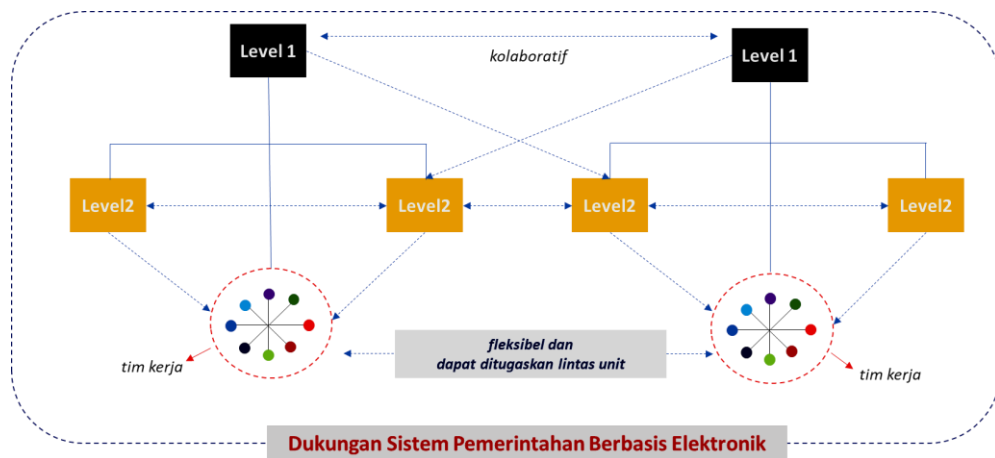


Gambar 1.1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya, 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 dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intraunit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik di dalam unit organisasi maupun antarunit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.2.



Gambar 1.2. Mekanisme Kerja yang lincah dan fleksibel

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

B. Maksud dan Tujuan

Penyesuaian sistem kerja dimaksudkan dan mempunyai tujuan untuk:

- mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

C. Prinsip

Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- orientasi pada hasil;
- kompetensi;
- profesionalisme;
- kolaboratif;
- transparansi; dan
- akuntabel.

D. Pengertian Umum

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
3. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
4. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi, dan disesuaikan dengan struktur organisasi satuan/unit kerjanya.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
7. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
8. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

BAB II MEKANISME SISTEM KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada Kementerian Agama dilaksanakan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

A. Mekanisme Kerja

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. 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.

Pelaksanaan Mekanisme Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas organisasi.

Ada 3 (tiga) tahapan dalam pelaksanaan Mekanisme Kerja, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil kinerja sesuai rencana kerjanya. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan meliputi:

- a. 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;
- b. 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; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

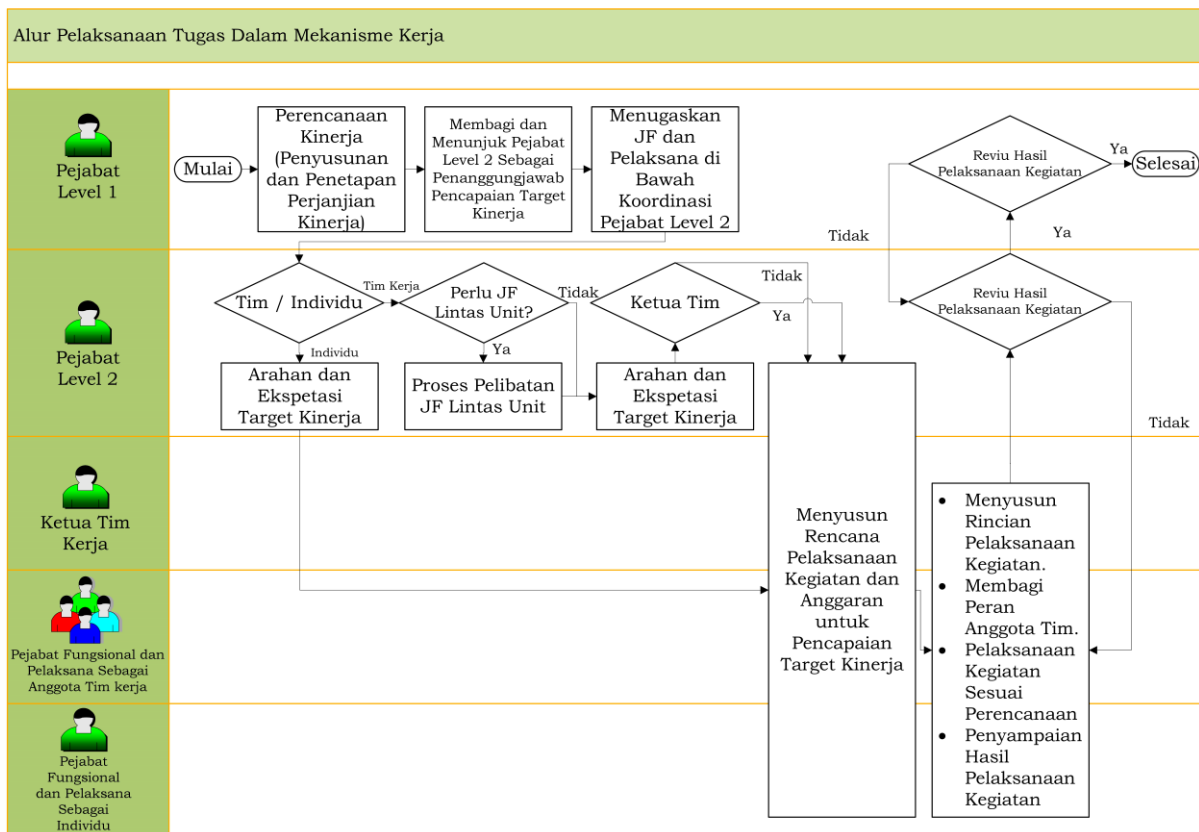
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai rencana sebagai berikut:

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh pejabat fungsional dan pelaksana;
- b. pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level 2 dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi yaitu 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 sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja membutuhkan beberapa penyesuaian, meliputi:

1. **Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**
Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari pejabat fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. **Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**
Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.
3. **Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas**
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih jabatan fungsional dan pelaksana yang relevan. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci Mekanisme Kerja sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai aparatur sipil negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatannya dan juga disesuaikan dengan struktur organisasi.

Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Kementerian Agama dapat dijelaskan sebagai berikut:

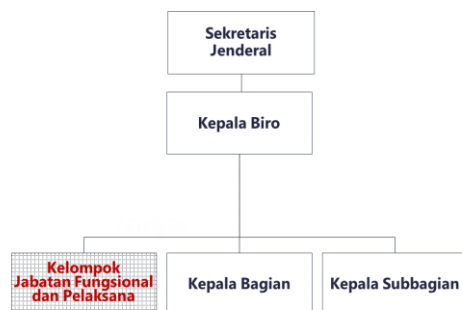
- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi unit organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja, dan peta jabatan masing-masing unit organisasi;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi; dan
- d. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada unit organisasi disesuaikan dengan struktur organisasi sebagai berikut:

a. Unit Eselon I

1) Sekretariat Jenderal

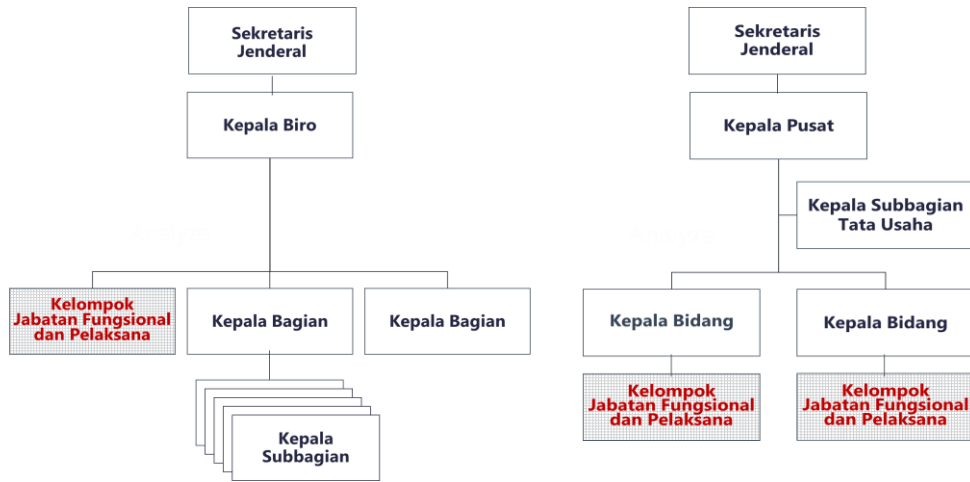
Sekretaris Jenderal sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Biro/Kepala Pusat sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.



1.a
Pejabat Level 2 memiliki Administrator dan Pengawas (tata usaha)



1.b
Pejabat Level 2 memiliki Pengawas (tata usaha)

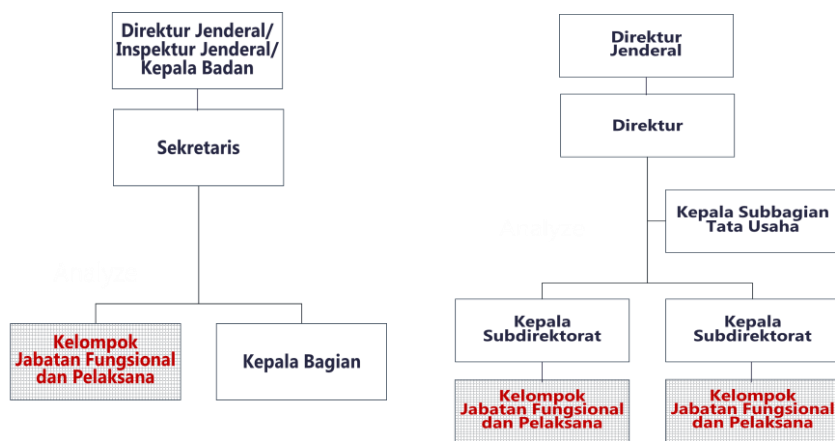


1.c
Pejabat level 2 memiliki
Administrator dan Pengawas di
bawahnya

1.d
Pejabat level 2 memiliki
Administrator dan Pengawas
(tata usaha)

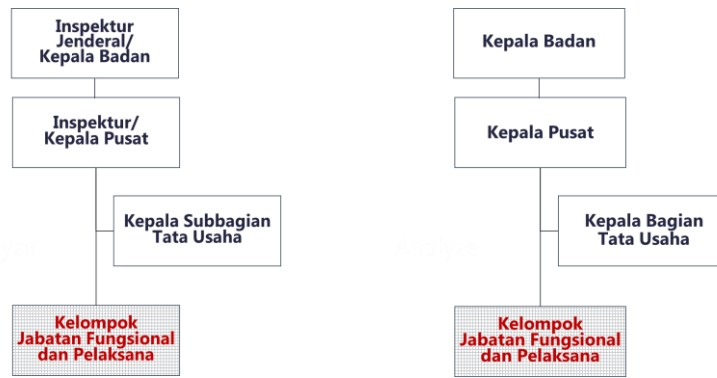
Gambar 1. Sekretaris Jenderal pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Biro/Pusat pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, Kepala Bagian/Bidang pada level 3 dan Kepala Subbagian pada level 4 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- 2) Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan. Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris, Direktur, Inspektur, dan Kepala Pusat sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja



2.a
Pejabat level 2 memiliki
Administrator (pada Itjen
ada 2 Administrator)

2.b
Pejabat level 2 memiliki 2-5
Administrator dan Pengawas
(tata usaha)

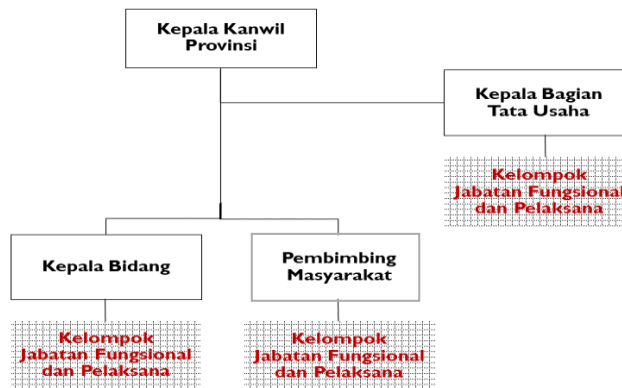


2.c
Pejabat level 2 hanya
memiliki Pengawas (tata
usaha)

2.d
Pejabat level 2
hanya memiliki
Administrator (tata usaha)

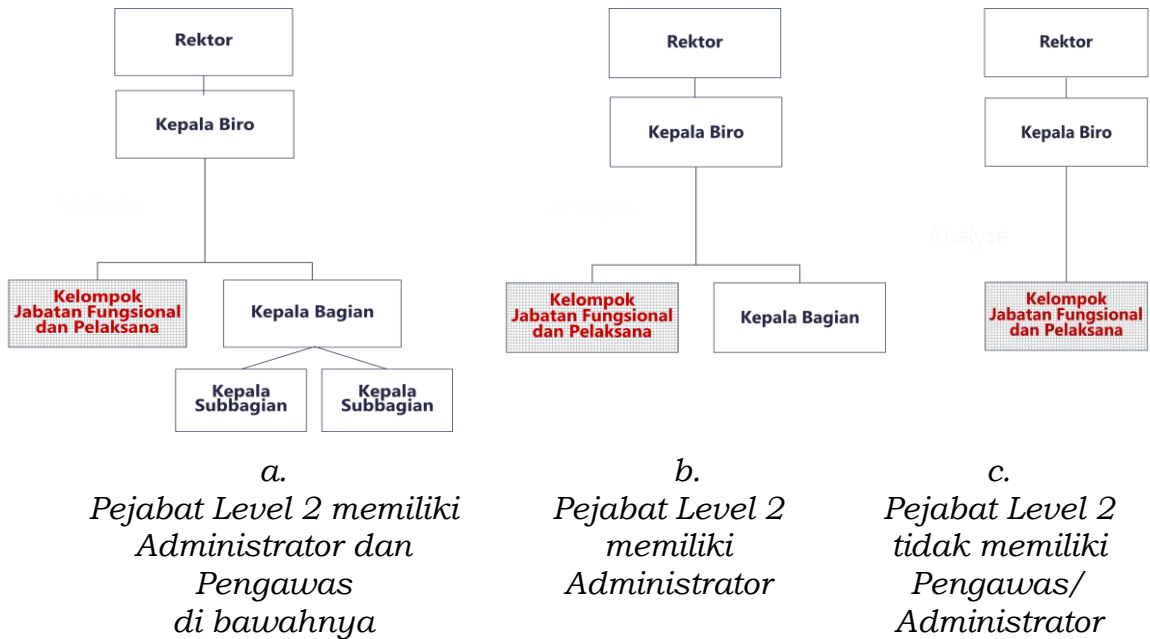
Gambar 2. Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris, Direktur, Inspektur, dan Kepala Pusat pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, Kepala Bagian/Subdirektorat pada level 3, dan Kepala Subbagian pada level 4 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi sebagai
Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian/Bidang/Pembimas pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi (subkoordinasi kinerja direktorat jenderal di pusat).

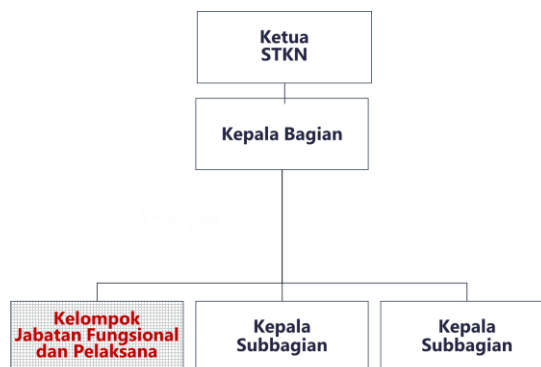
- c. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri
 - 1) Rektor sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 4. Rektor pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Biro pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, Kepala Bagian pada level 3 dan Kepala Subbagian pada level 4 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Sesuai karakter Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri memiliki beberapa entitas, diantaranya sebagai unsur pelaksana akademik, Fakultas yang dipimpin oleh Dekan dan Pascasarjana yang dipimpin oleh Direktur, didukung oleh pejabat administrator atau pejabat pengawas. Oleh Karena itu di Fakultas dapat diberlakukan kerja tim. Tim tersebut dipimpin oleh pejabat administrator karena pejabat pengawas di bawahnya sudah disederhanakan. Bagi Fakultas yang tidak memiliki pejabat administrator (sesuai dengan struktur organisasi di Fakultas) maka tim kerja dipimpin oleh pejabat pengawas atau pejabat pelaksana.

- 2) Ketua Sekolah Tinggi sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 5. Ketua pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Bagian pada level 2 dan Kepala Subbagian pada level 3 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- d. Lajnah Pentashihan Mushaf Alquran
Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Alquran sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



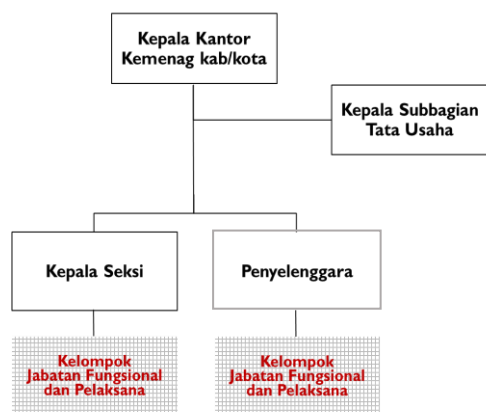
Gambar 6. Kepala Lajnah pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi dan Kepala Subbagian TU pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- e. Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional (Baznas)
Sekretaris Baznas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 7. Sekretaris Baznas pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, dan Kepala Bagian pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- f. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 8. Kepala Kantor Kementerian Agama kab/kota sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, Kepala Subbagian/Seksi/Penyelenggara sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi (subkoordinasi kinerja Bidang/Pembimas di Kanwil Kementerian Agama provinsi).

- g. Balai, UPT Asrama Haji, dan Unit Pencetakan Al-Quran
Kepala Balai, UPT Asrama Haji, dan Unit Pencetakan Al-Quran sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 9. Kepala Balai/UPT Asrama Haji/Unit Pencetakan Al-Quran pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, dan kepala Subbagian TU pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- h. Madrasah Negeri, Sekolah Menengah Atas Katolik Negeri, Sekolah Menengah Teologi Kristen Negeri

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri Sekolah Menengah Atas Katolik Negeri, Sekolah Menengah Teologi Kristen Negeri sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 10. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri, Sekolah Menengah Atas Katolik Negeri, Sekolah Menengah Teologi Kristen Negeri pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, dan Kepala Urusan Tata Usaha pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- i. Loka Diklat, Madrasah Ibtidaiyah Negeri, dan Kantor Urusan Agama Kecamatan

Kepala Loka Diklat/Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Kantor Urusan Agama Kecamatan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 11. Kepala Loka Diklat/Madrasah Ibtidaiyah Negeri/Kantor Urusan Agama Kecamatan pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Penugasan

Atas usulan Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan pejabat fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dan/atau peta jabatan.

Penugasan dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi Kementerian Agama dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja;
- b. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. Pejabat fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pembentukan tim kerja berdasarkan kinerja yang harus diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran sesuai yang diperjanjikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan penjabaran (*cascading*) kinerja pejabat level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mendukung kinerja pejabat level 1 beserta mandatnya;
- b. memprioritaskan sasaran kegiatan dengan mempertimbangkan alokasi anggaran;
- c. kegiatan (kinerja) yang memiliki peta lintas fungsi dengan unit organisasi lainnya; dan
- d. memiliki kesesuaian (*relevansi*) antara tugas/kinerja dengan jabatan yang diampu.

Ketentuan dalam penunjukan atau pengajuan sukarela sebagai Ketua Tim:

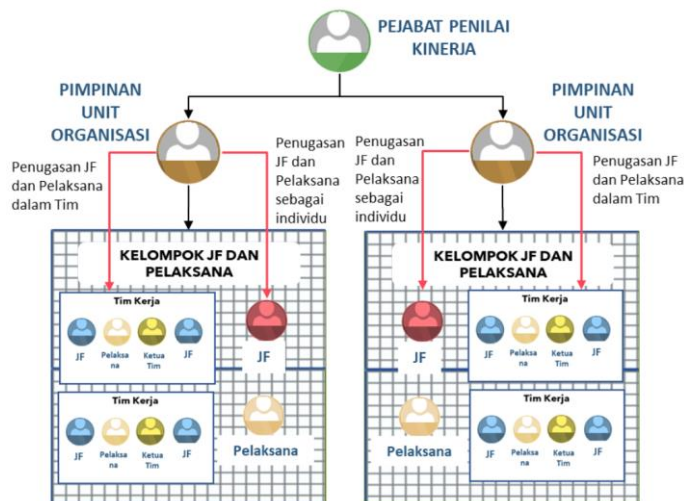
- a. memiliki kompetensi dan keahlian pekerjaan yang dikinerjakan;
- b. memiliki keterampilan komunikasi, kemampuan memimpin tim kerja, dan memberikan solusi;
- c. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- d. Pejabat fungsional atau pelaksana berkedudukan pada kinerja utama unit organisasi;
- e. Pejabat Administrator atau Pengawas pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang dipertahankan secara otomatis berfungsi sebagai Ketua Tim;

Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

- a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan pejabat fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi
Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan (ilustrasi pada Gambar 12)

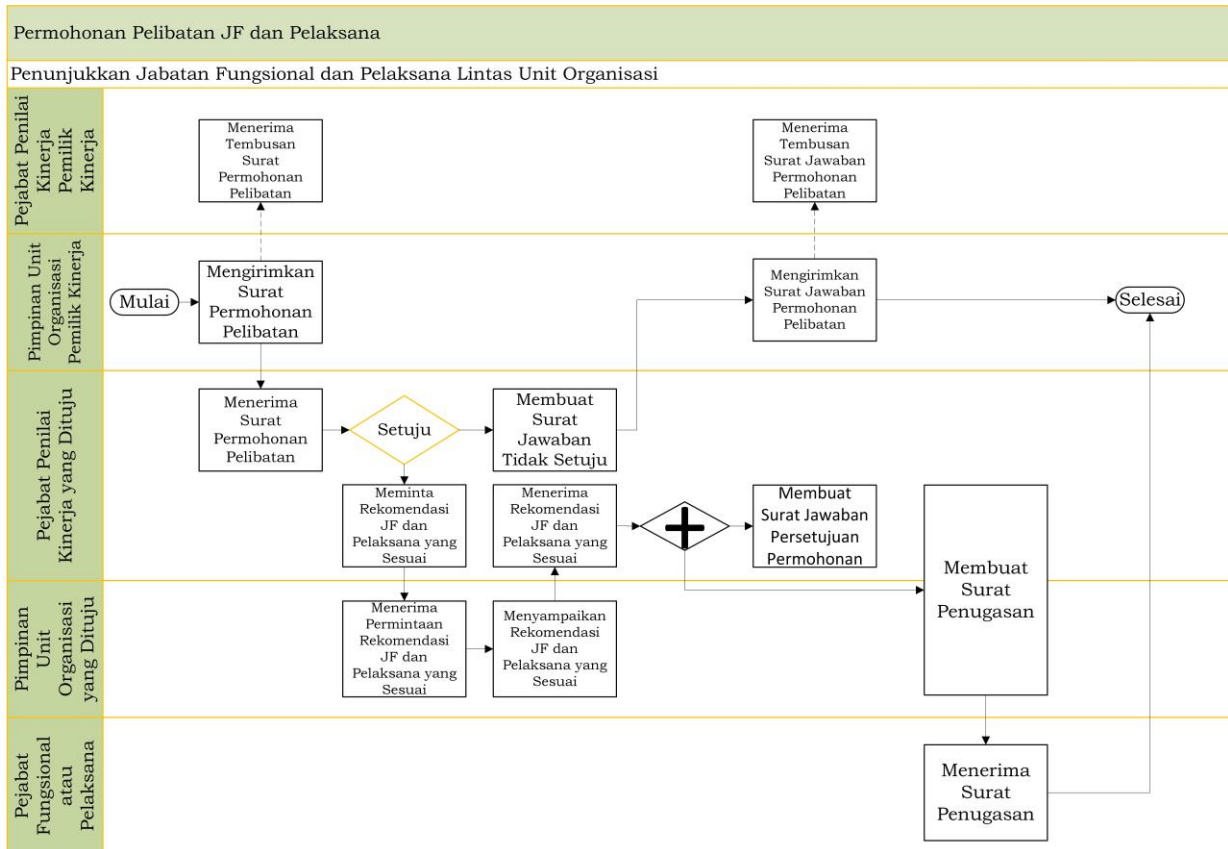


Gambar 12. Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

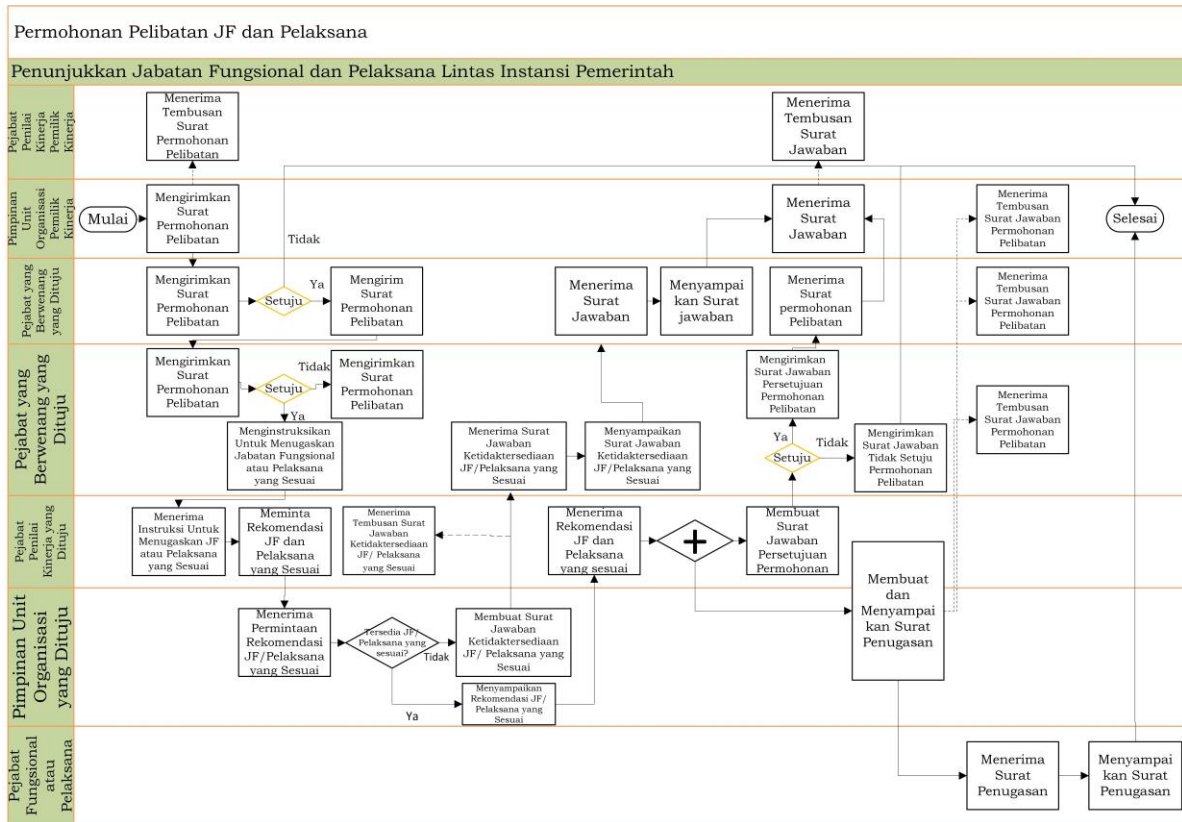
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
- d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- e) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 13)



Gambar 13. Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi

- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
 - Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional 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 atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - c) Apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja pejabat fungsional atau pelaksana untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia, berlaku ketentuan:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Apabila Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - 2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - 3. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
 - 4. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 14)



Gambar 14. Mekanisme penunjukan lintas instansi

Surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi, paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. jangka waktu/durasi pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana.

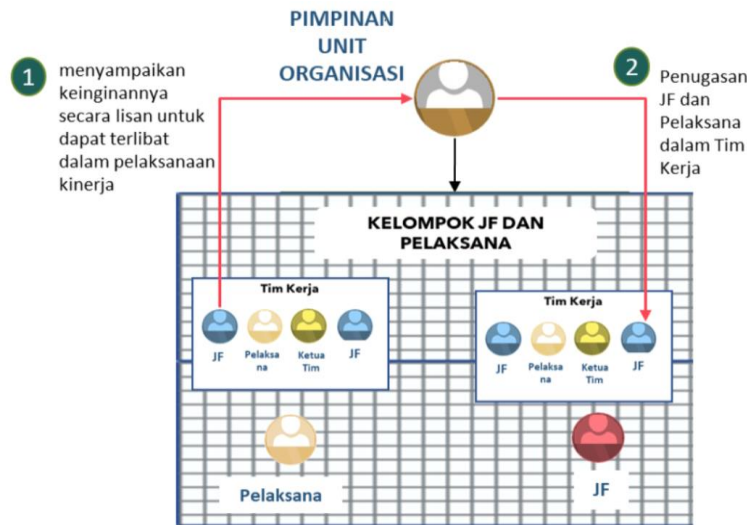
b. Pengajuan sukarela

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 sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi pejabat fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi pada Kementerian Agama. 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

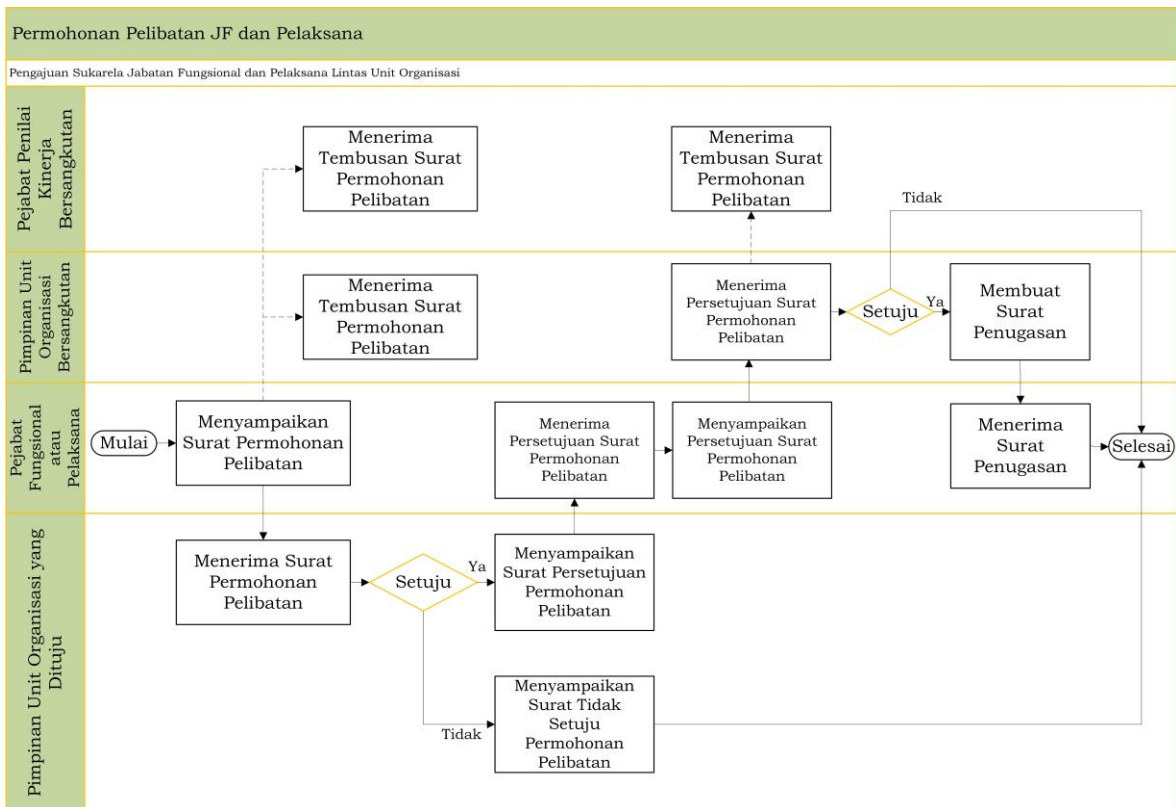
dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- c) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 15).



Gambar 15. Mekanisme pengajuan sukarela 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 menyetujui, pejabat fungsional dan 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, 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 dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 16).



Gambar 16. Mekanisme sukarela lintas unit organisasi.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Kementerian Agama;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas kementerian, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan pejabat fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau 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 atau pelaksana secara individu, pejabat dimaksud harus memperhatikan:
 - a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau 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 input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - 5) Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat

- menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala 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;
 - 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- d. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 5) 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;

- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim sebagai berikut:

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

3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu.
Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi. Apabila dalam unit organisasi dimaksud terdapat pejabat administrasi, maka jabatan fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi sesuai dengan turunan (*cascading*) kinerjanya.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
 - 1) Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

5. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja Pegawai berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja pegawai;
- b. pemenuhan ekspektasi Pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi dan pegawai;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
- 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;
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Pengelolaan kinerja dalam Sistem Kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kementerian Agama mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang terintegrasi atau aplikasi umum berbagi pakai. Menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Kementerian Agama telah menetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 788 Tahun 2021 tentang Sistem

Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Kementerian Agama dan selanjutnya menyusun *Grand Desain* Transformasi Teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Transformasi Manajemen

Untuk optimalisasi dalam penerapan pola kerja baru dalam organisasi, pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja pada Kementerian Agama harus dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antarunit organisasi; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja, pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BAB III
PENUTUP

Sistem Kerja ini merupakan pedoman bagi seluruh satuan/unit kerja pada Kementerian Agama dalam melaksanakan Mekanisme Kerja. Sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya Sistem Kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan dalam Sistem Kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dalam Sistem Kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Oleh karena itu, Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Keputusan Menteri ini digunakan sebagai acuan bagi Penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan pada Kementerian Agama.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


YAOUT CHOLIL QOUMAS