



# INFOGRAFIS PEDOMAN POLA PENUGASAN BERDASARKAN PERMENPAN RB NOMOR 6&7 TAHUN 2022



# MEKANISME/POLA PENUGASAN



Penugasan merupakan melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.



Penugasan dilakukan dalam bentuk Penunjukan dan/atau Pengajuan Sukarela (Voluntary).



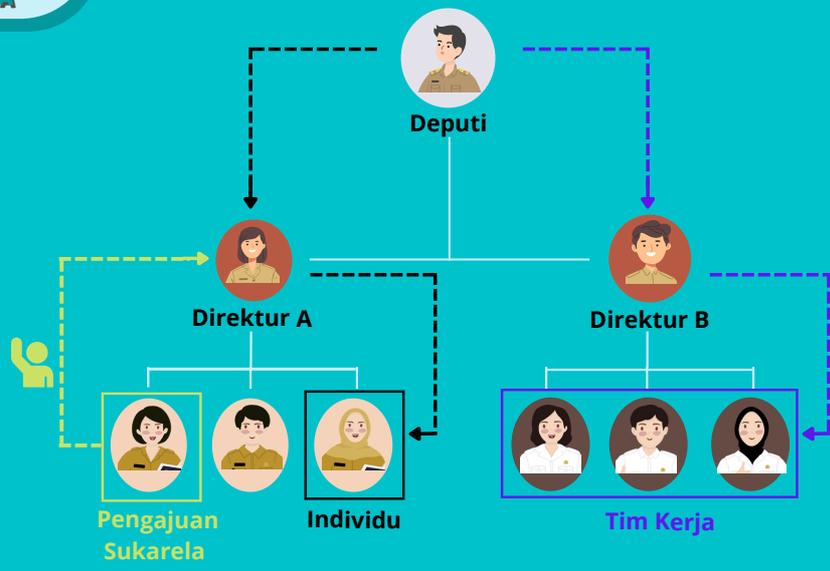
Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.



Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau tim kerja, sesuai kompetensi/keahlian.

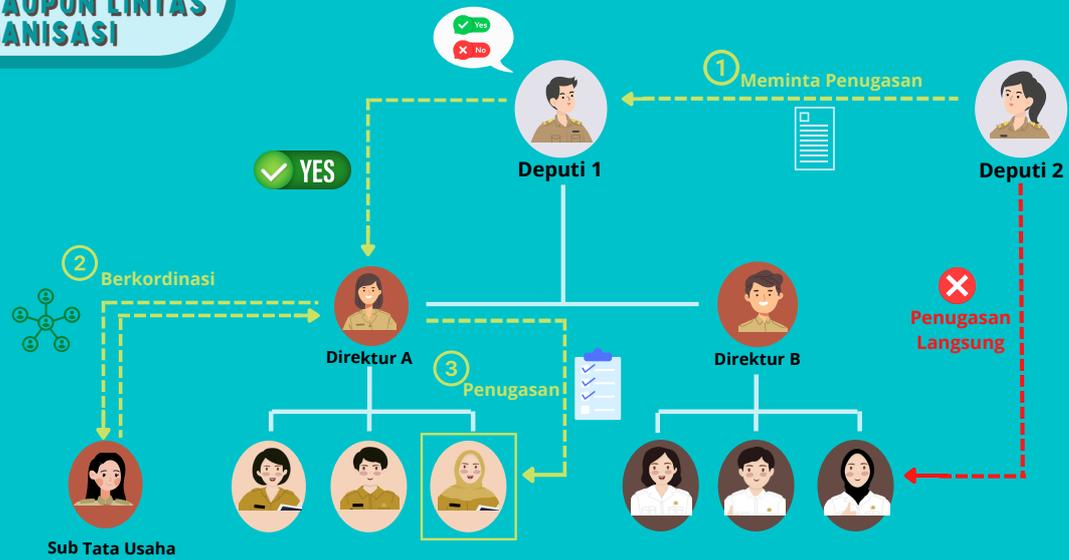


**PENUGASAN SECARA INDIVIDU/TIM KERJA MELALUI PENUNJUKAN ATAU PENGAJUAN SUKARELA**



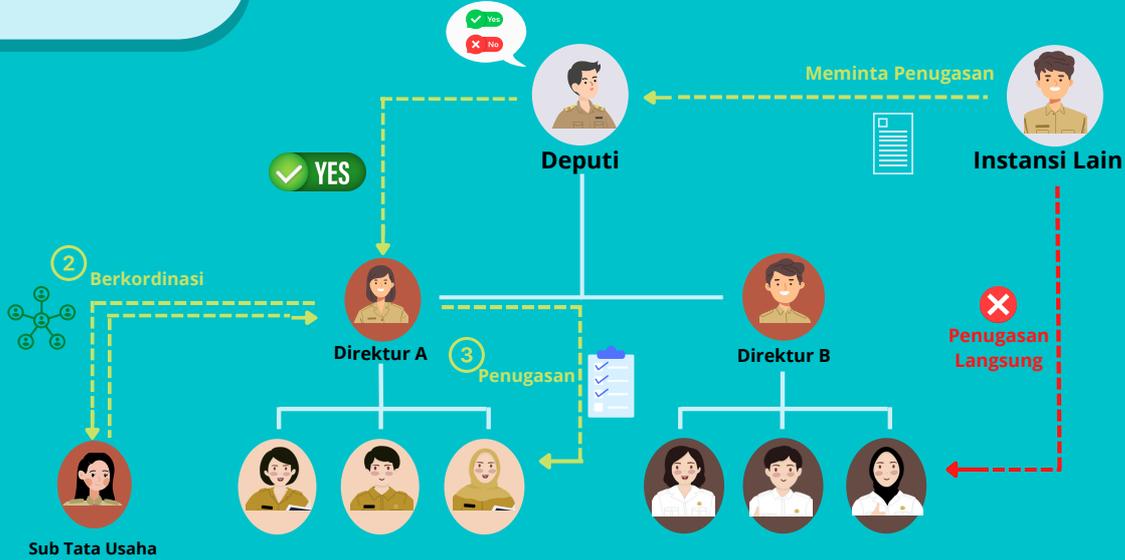
— Alur Penunjukan  
— Alur Pengajuan

**PELAKSANAAN TUGAS YANG BERSIFAT DALAM UNIT ORGANISASI ATAU PUN LINTAS UNIT ORGANISASI**



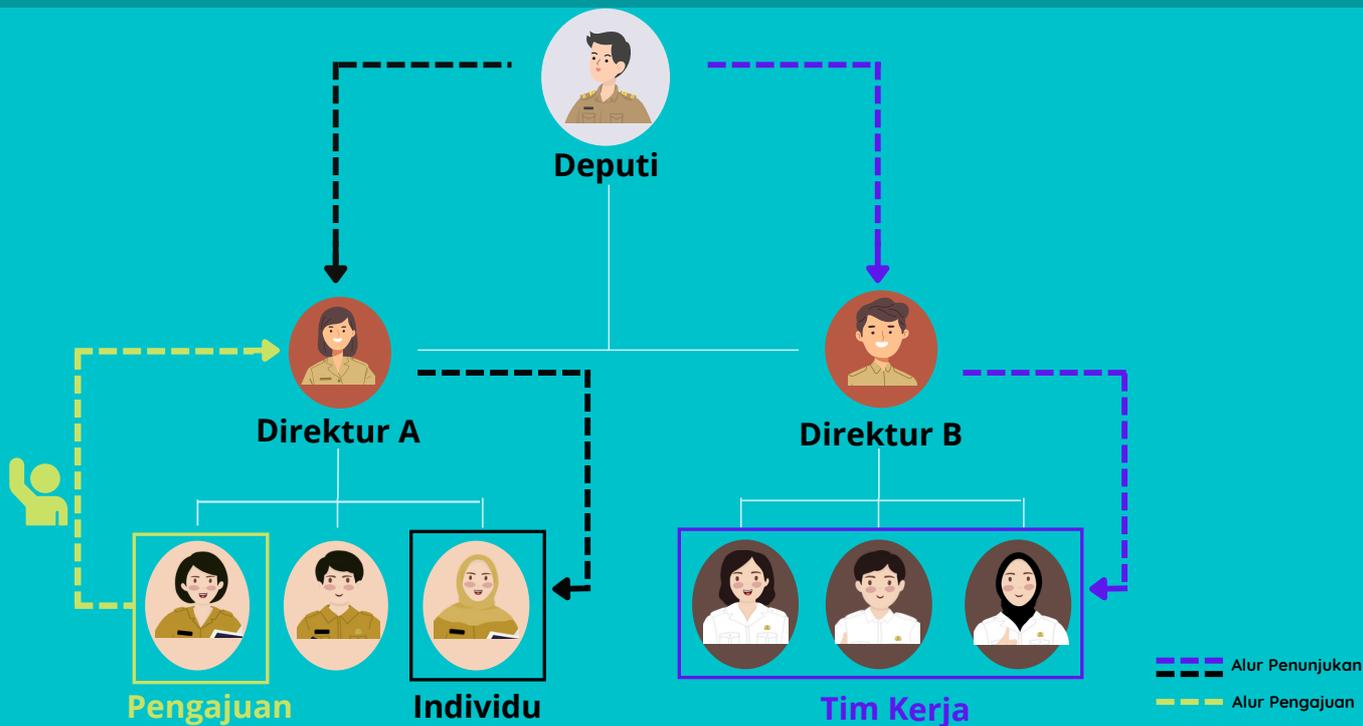
— Alur Penugasan

**PELAKSANAAN TUGAS LINTAS INSTANSI PEMERINTAH**



— Alur Penugasan

# PENUGASAN SECARA INDIVIDU/TIM KERJA MELALUI PENUNJUKAN ATAU PENGAJUAN SUKARELA



## Individu

Mempertimbangkan :

- Kompetensi
- Keahlian/Keterampilan
- Profesionalisme
- Kolaborasi



## Pengajuan Sukarela

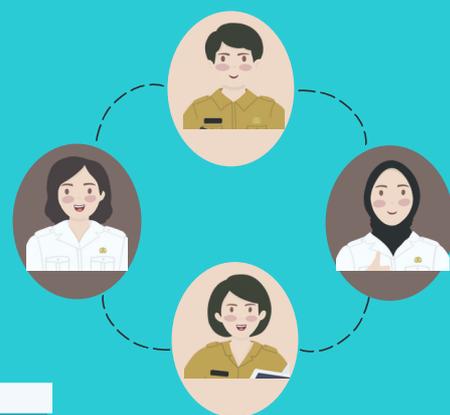
### Dalam Unit Organisasi

- Pegawai menyampaikan keinginannya secara lisan untuk terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu.
- Jika disetujui, diberikan surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



### Lintas Unit Organisasi

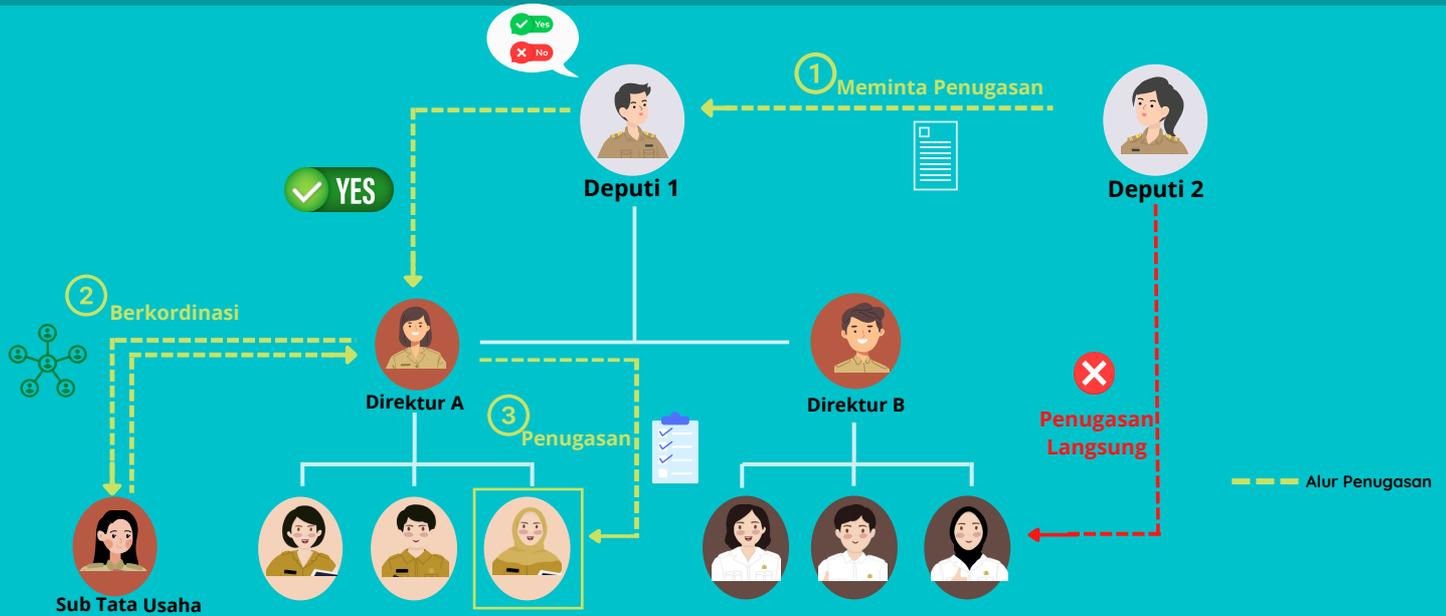
- Menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan pada pimpinan unit organisasi yang dituju, dengan tembusan PPK dan pimpinan unit organisasi bersangkutan
- Jika disetujui, Pegawai menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



## Tim Kerja

- Dapat melibatkan Pegawai dari satu unit organisasi, lintas unit, lintas instansi pemerintah
- Pimpinan unit menunjuk Ketua Tim Kerja (diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja)

# PELAKSANAAN TUGAS YANG BERSIFAT DALAM UNIT ORGANISASI ATAUPUN LINTAS UNIT ORGANISASI



## Mekanisme Penunjukan

**Dalam Unit Organisasi**

Penunjukan dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit bersangkutan

**Lintas Unit Organisasi**

Meminta persetujuan dengan mengirimkan surat permohonan pelibatan pegawai kepada PPK pegawai yang bersangkutan.

**Surat Permohonan Paling Sedikit Memuat**

- maksud dan tujuan
- kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan
- ekspektasi/target kinerja dari pegawai yang akan ditugaskan
- durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

## Mekanisme Pelaksanaan Tugas

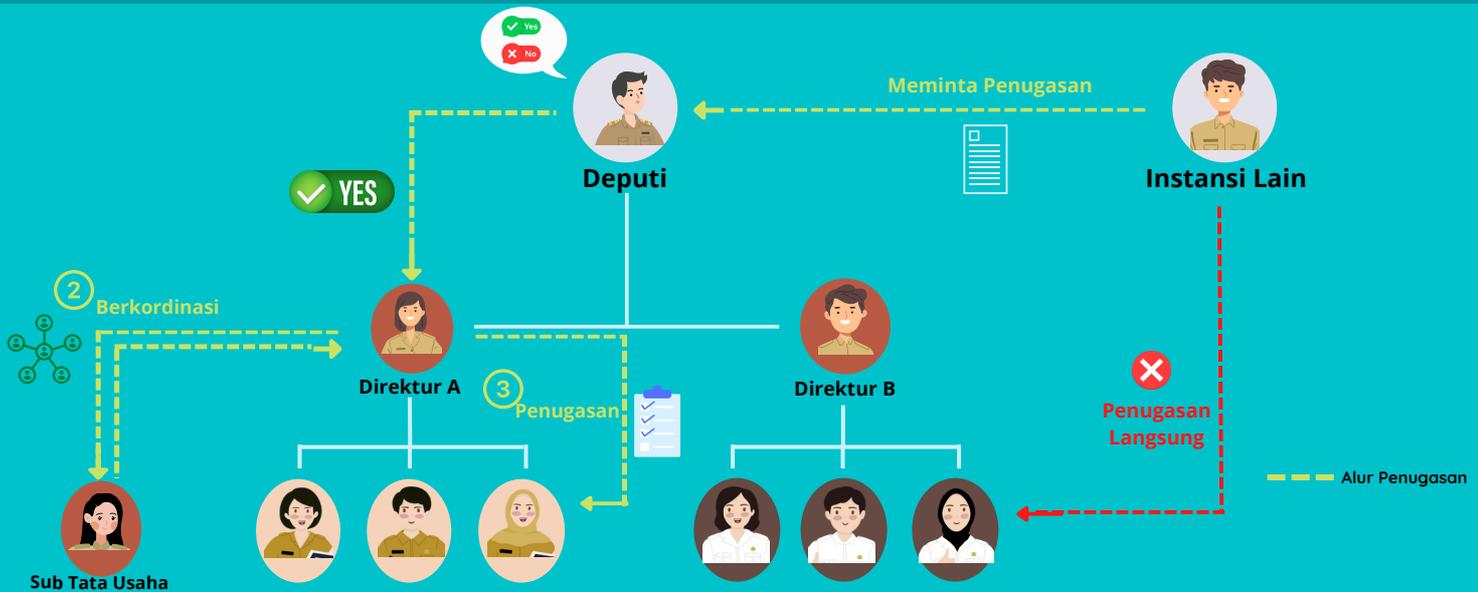
**Dalam Unit Organisasi**

Melaksanakan tugas sesuai butir kegiatan jabatan dan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi

**Lintas Unit Organisasi**

- Khusus tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas unit organisasi
- Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja
- Berkolaborasi dengan Pimpinan unit organisasi masing-masing jika ada kendala/permasalahan
- Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

# PELAKSANAAN TUGAS LINTAS INSTANSI PEMERINTAH



## Mekanisme Penunjukan

Meminta persetujuan dengan mengirimkan surat permohonan pelibatan pegawai kepada PPK pegawai yang bersangkutan dari Instansi lain.



Jika disetujui, Pimpinan unit organisasi memberikan surat penugasan secara tertulis

Pegawai menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



## Mekanisme Pelaksanaan Tugas

Khusus tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas Instansi Pemerintah



Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah



Berkolaborasi dengan Pimpinan unit organisasi masing-masing jika ada kendala/permasalahan



Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.



# PEMBAGIAN TANGGUNG JAWAB



## Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja



- Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi.
- Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi.
- Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal
- Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif.
- Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.



## Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi



- Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan.
- Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan.
- Memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.



## Tanggung jawab Ketua Tim



- Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
- Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim.
- Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada PPK dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai.
- Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.



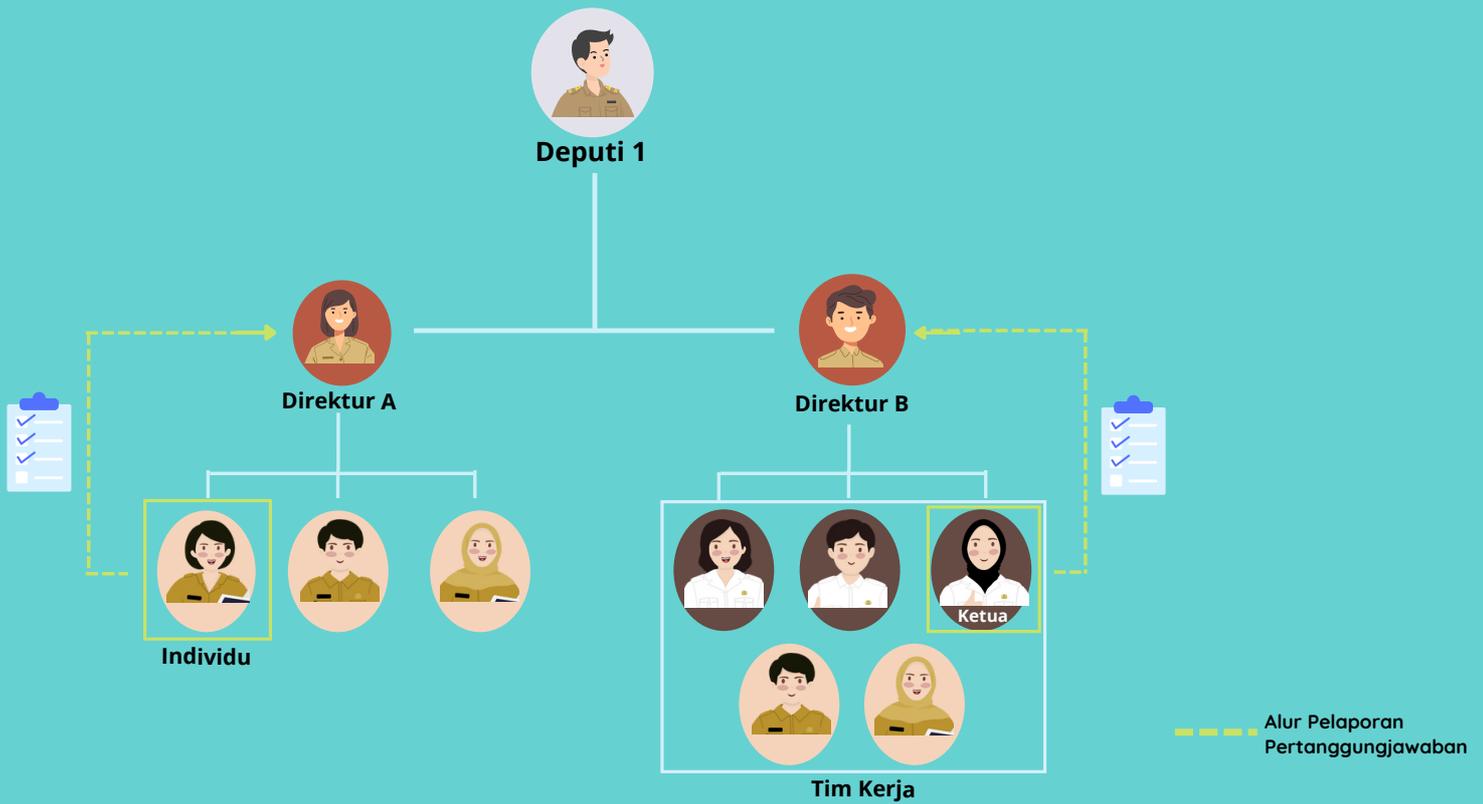
## Tanggung jawab Anggota Tim



- Menyusun rencana kerja individu.
- Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim.
- Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim



# PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS



## Individu

Pegawai melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi

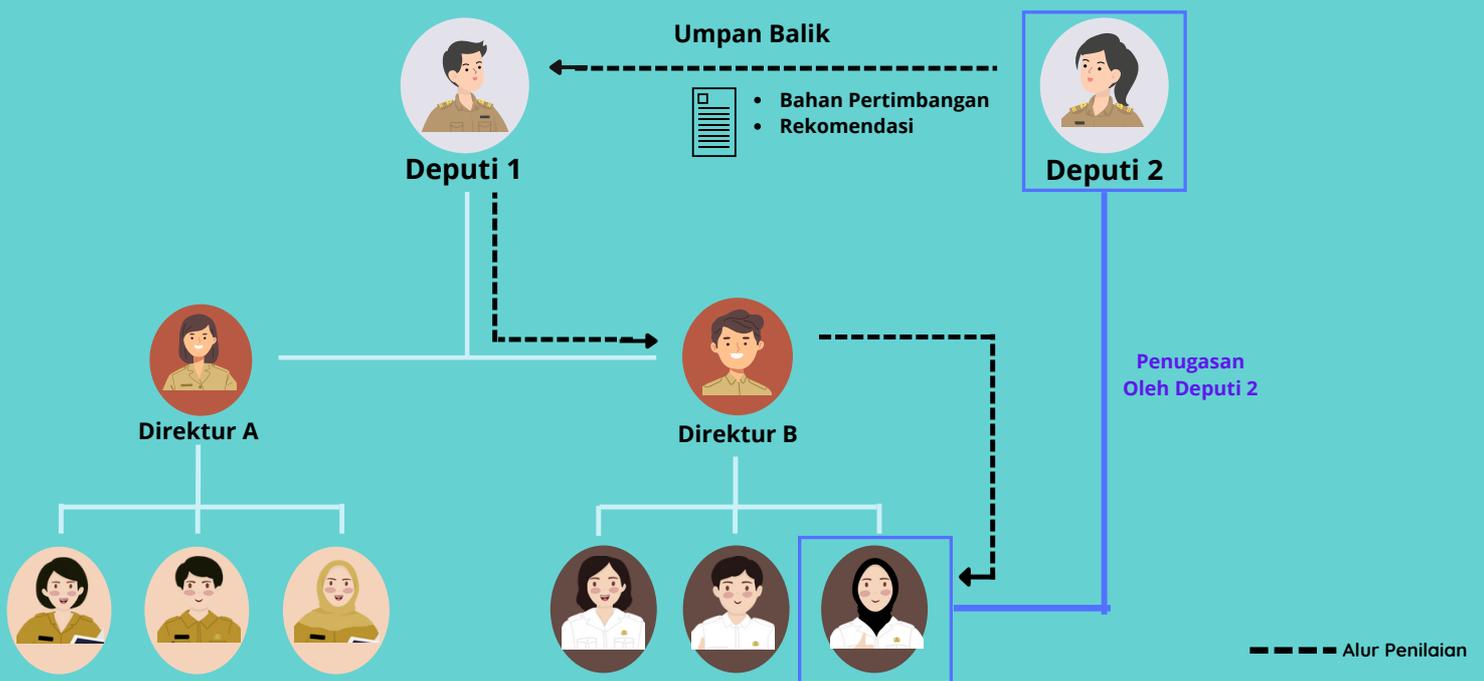


## Tim Kerja

- Pegawai yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim
- Pegawai yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi



# PENILAIAN



Hasil Kinerja dan Perilaku Pegawai dinilai oleh PPK (atasan langsung)



Jika terdapat penugasan dari pimpinan unit lainnya, maka pemilik kinerja memberikan bahan pertimbangan kepada PPK pegawai yang ditugaskan untuk dilakukan penilaian.

