



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa saat ini telah dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- b. 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 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan dalam pelaksanaan sistem kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sehingga diperlukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Sistem Kerja di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan

diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. 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.
5. 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.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
7. 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.
8. 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.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

10. 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.
11. Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
12. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah pimpinan lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan diterapkan di kantor pusat dan unit pelaksana teknis.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Badan Nasional Pencarian dan

Pertolongan setelah penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penataan organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 7

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penataan organisasi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing unit organisasi.

Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 10

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (6) 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.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Kepala ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagai pakai.

Pasal 19

- (1) Pimpinan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagai pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 19, perlu melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2022

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,

The image shows a circular official stamp of the Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (BNP). The outer ring of the stamp contains the text "BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN" at the top and "KANTOR PUSAT" at the bottom. Inside this, there is a smaller circle with the acronym "BNP" and the motto "LAYANAN JAGAT SAMA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

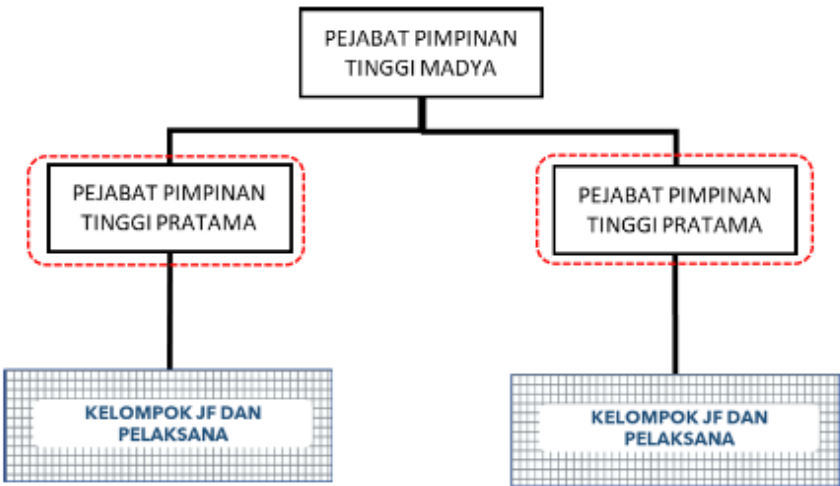
NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

A. KEDUDUKAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

1. Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional (JF) dan Pelaksana yang digunakan di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan



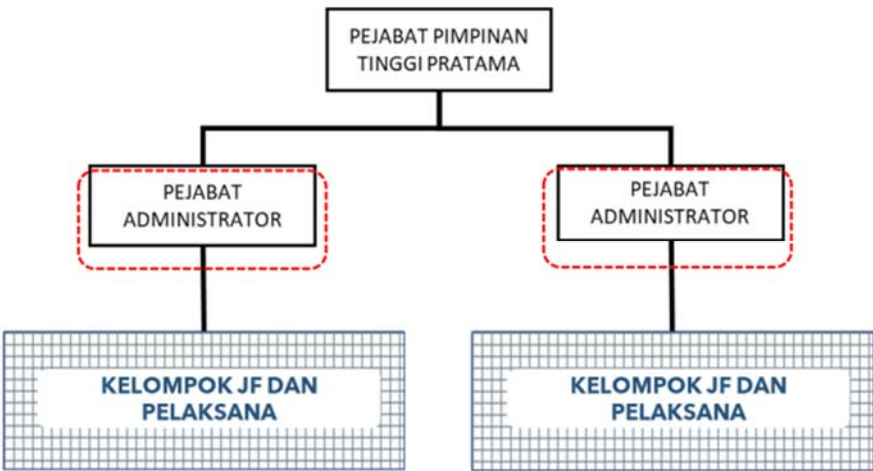
Gambar 1. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Tinggi Pratama pada pejabat level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini yaitu:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;

- c. Biro Hukum dan Kerja Sama;
 - d. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum;
 - e. Direktorat Operasi;
 - f. Direktorat Kesiapsiagaan;
 - g. Direktorat Bina Tenaga;
 - h. Direktorat Bina Potensi;
 - i. Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - j. Direktorat Sistem Komunikasi;
 - k. Pusat Data dan Informasi;
 - l. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan;
 - dan
 - m. Inspektorat.
2. Kedudukan Kelompok JF dan Pelaksana yang digunakan di Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan



Gambar 2. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 3. Kedudukan Kelompok JF dan Pelaksana yang digunakan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A



Gambar 3. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 4. Kedudukan Kelompok JF dan Pelaksana yang digunakan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B



Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. PENUGASAN KELOMPOK JF DAN PELAKSANA

1. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana yang digunakan di Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
 - b. Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - c. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran penugasan seperti ini yaitu:

- a. Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
 - c. Biro Hukum dan Kerjasama;
 - d. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum;
 - e. Direktorat Operasi;
 - f. Direktorat Kesiapsiagaan;
 - g. Direktorat Bina Tenaga;
 - h. Direktorat Bina Potensi;
 - i. Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - j. Direktorat Sistem Komunikasi;
 - k. Pusat Data dan Informasi;
 - l. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan;
 - m. Inspektorat; dan
 - n. Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.
2. Struktur Penugasan Kelompok JF dan Pelaksana yang digunakan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A dan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - b. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit kerja.

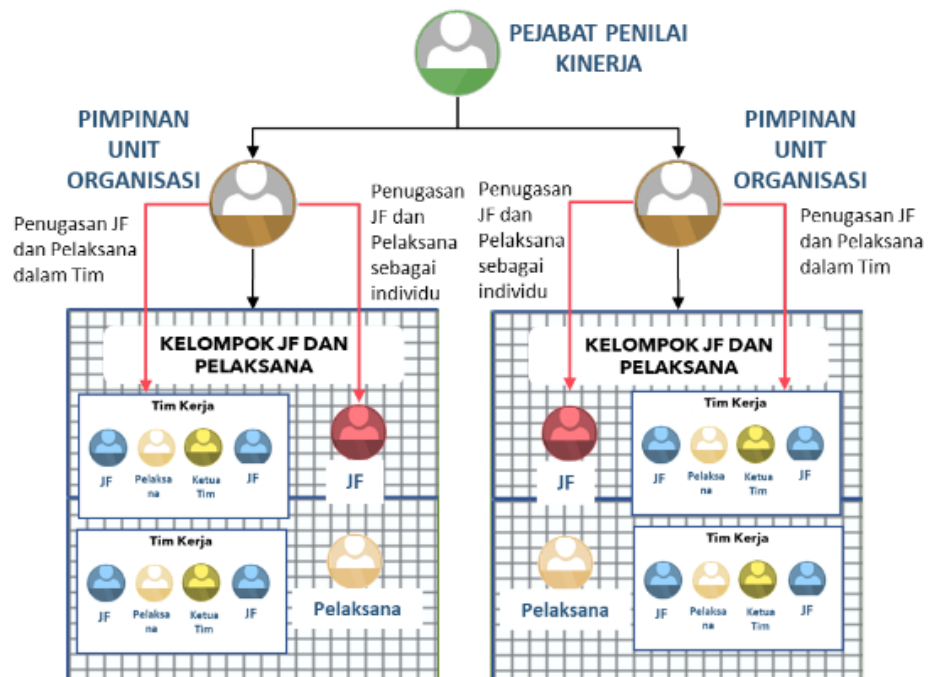
3. Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

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. Namun demikian, 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 langsung oleh pimpinan unit kerja bersangkutan (ilustrasi pada Gambar 5).



Gambar 5. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

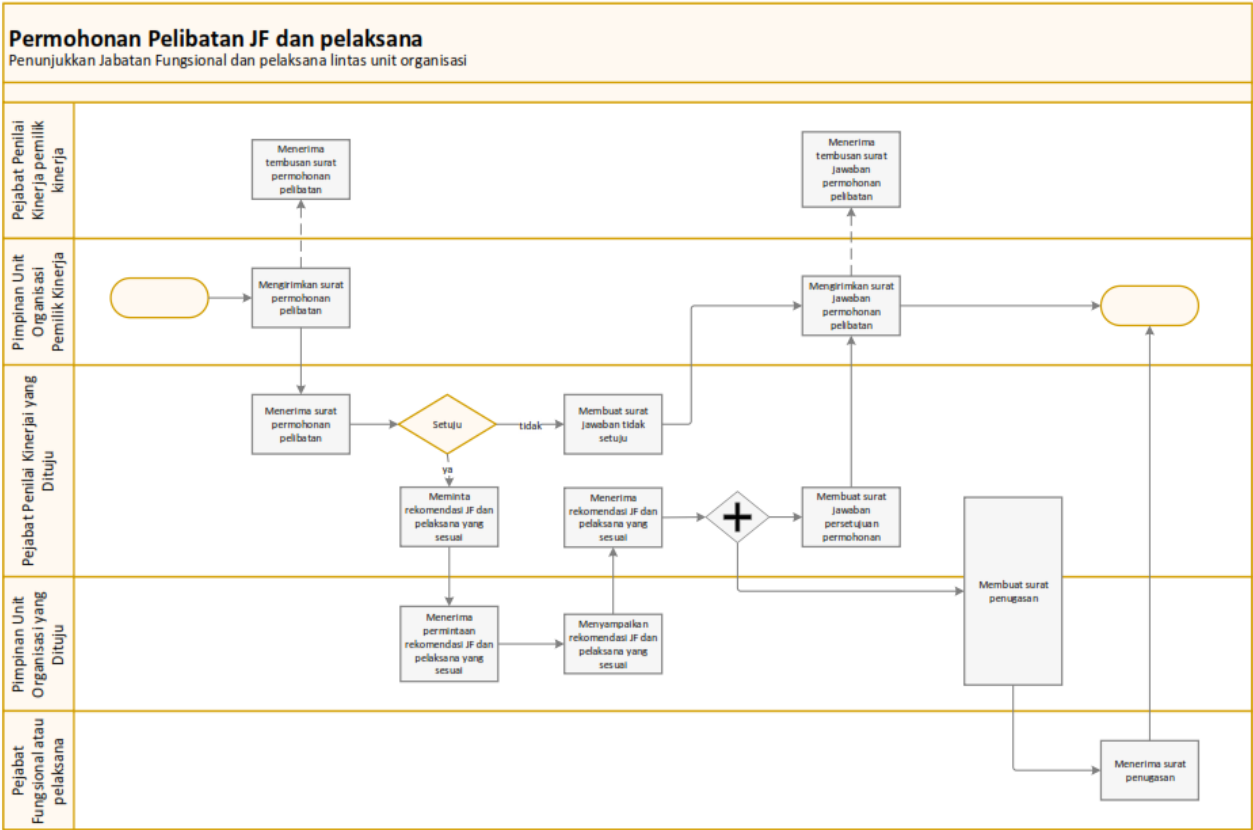
2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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, maka 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; dan
- d) Apabila pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka 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 tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 6).

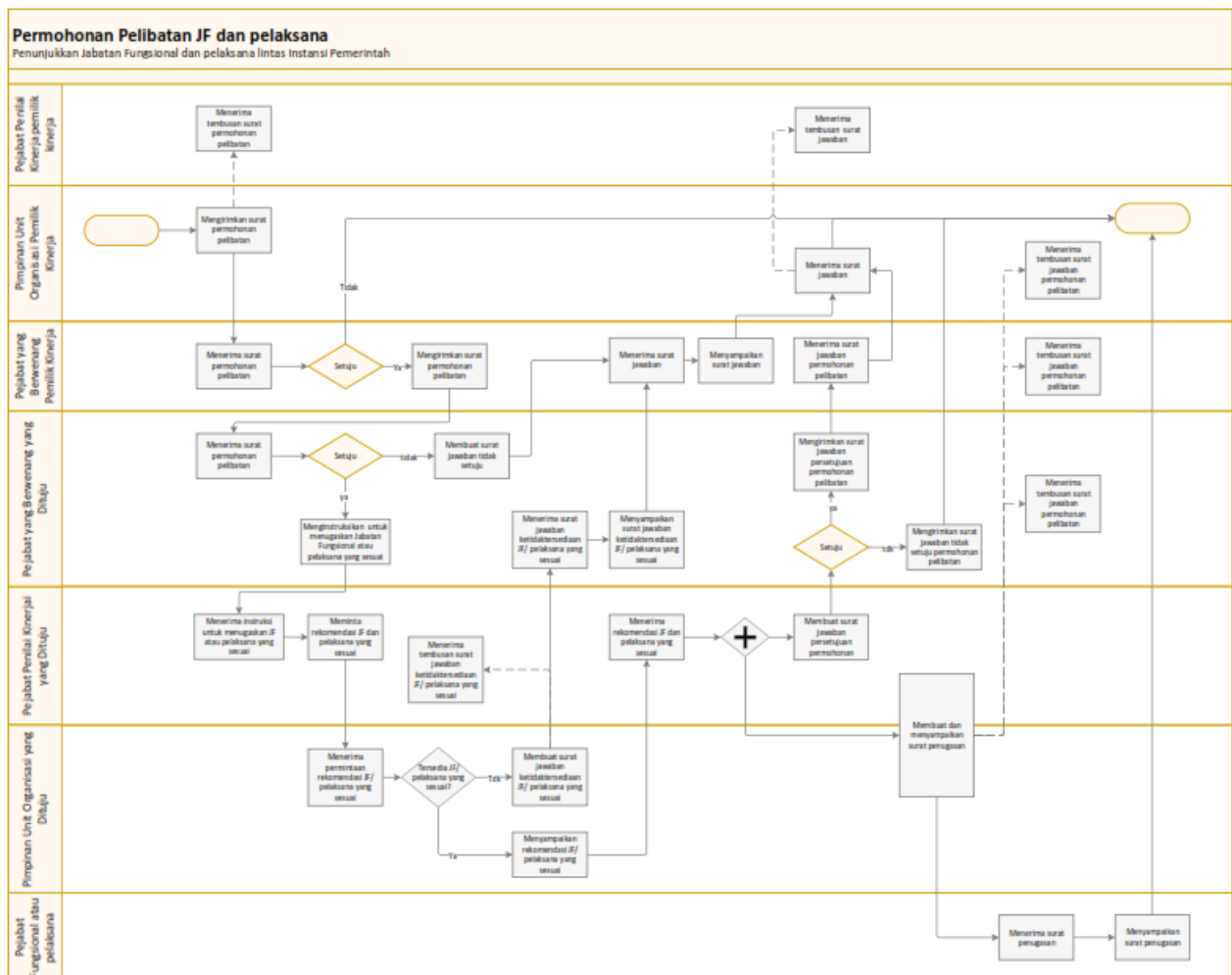


Gambar 6. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- 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 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, maka 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 maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - (1) Pejabat penilai kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana 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 maka Pimpinan Unit Organisasi akan 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 7).



Gambar 7. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi sebagaimana disebutkan di atas, 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 ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana.

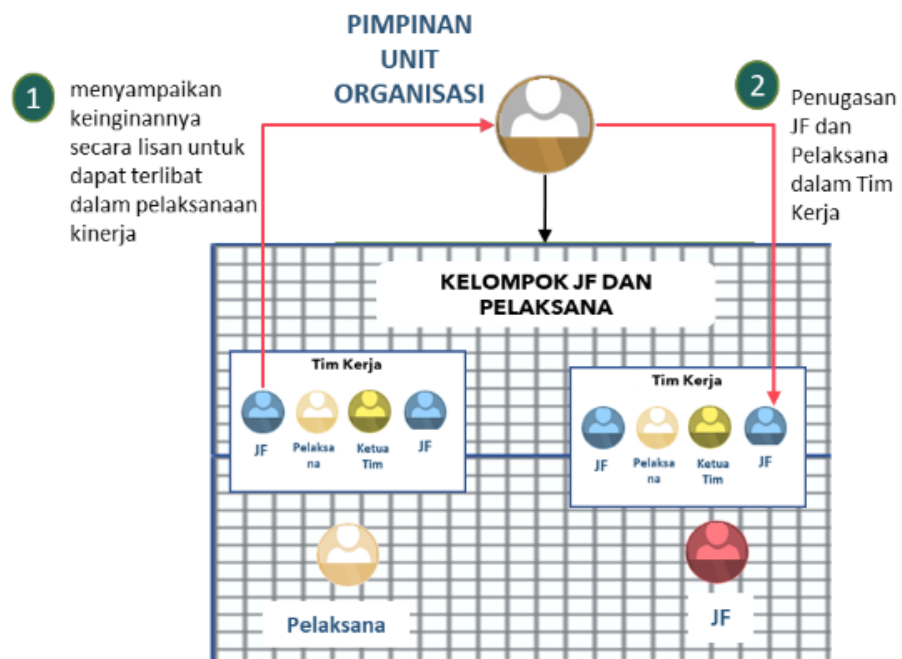
b. Pengajuan Sukarela

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 yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

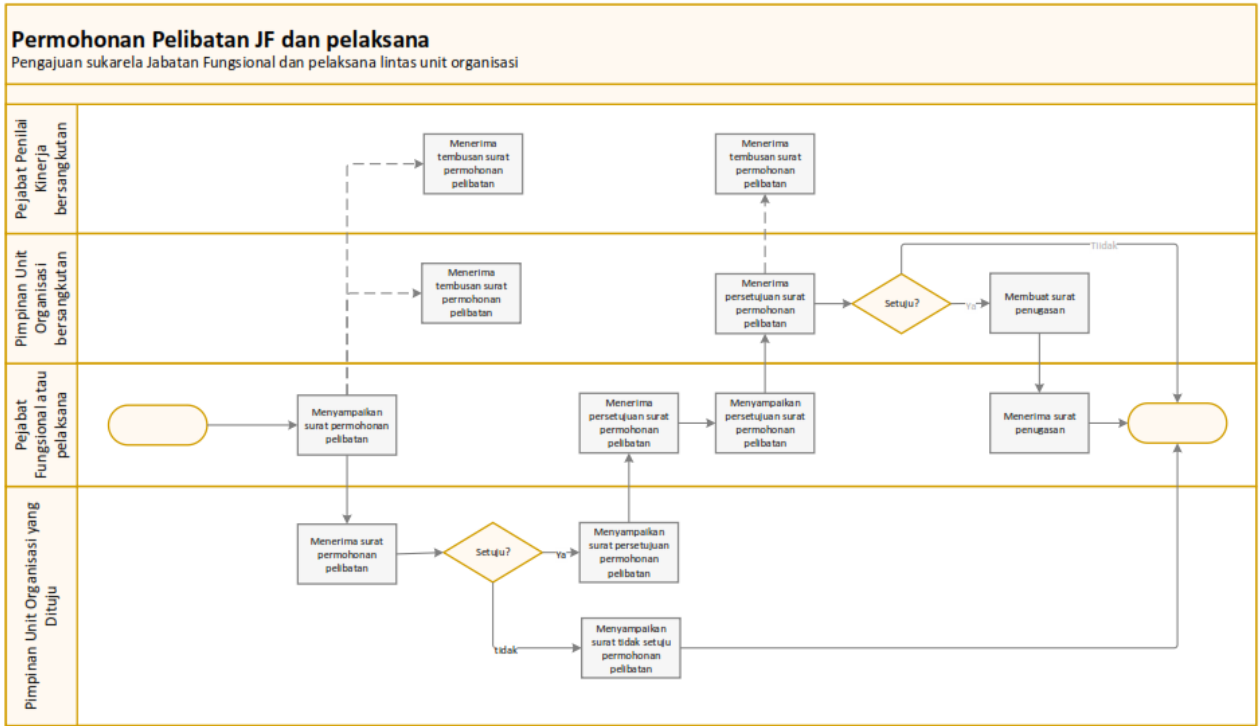
Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 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;
 - b) Apabila pimpinan unit kerja menyetujui, maka pimpinan unit organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 8)



Gambar 8. 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 dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pimpinan unit kerja 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 dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 9).



Gambar 9. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

C. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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:

- a. 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;
- b. Butir kegiatan jabatan fungsional dan uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
- 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. 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;
 - e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja 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.
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 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;
 - 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 dalam 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 Pemerintahan

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas instansi pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- 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 atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah;
- 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; dan
- g. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab. Adapun 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 sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas 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 feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tim.
3. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan 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 kerja yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:

- a. menyusun rencana kerja individu;
- b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM

DAN KERJA SAMA,



NOER ISRODIN M.