



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.34, 2024

KEMENKUMHAM. Sistem Kerja.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sistem kerja yang dinamis, lincah, dan profesional guna mewujudkan birokrasi yang baik, efektif, dan efisien, perlu mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan sistem kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  7. 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 181);
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan 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 ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN 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. 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.
7. 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 di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
10. Pejabat Pemilik Kinerja adalah pejabat yang memiliki sasaran dan indikator kinerja sebagai target dan sasaran kinerja untuk dicapai dalam periode tertentu.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. 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.
14. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

#### Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

## Pasal 3

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 sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan Sistem Kerja meliputi mekanisme kerja pada:
  - a. Unit Eselon I;
  - b. Kantor Wilayah;
  - c. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - d. Unit Kerja Mandiri yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.
- (2) Objek pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:
  - a. Jabatan Manajerial; dan
  - b. Jabatan Nonmanajerial.
- (3) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Jabatan Administrator; dan
  - d. Jabatan Pengawas.
- (4) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional; dan
  - b. Jabatan Pelaksana.

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan prinsip:

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

## Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 ASN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

## Bagian Kedua Kedudukan

### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (3) Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional di semua jenjang keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator; atau
  - c. Pejabat Pengawas.
- (4) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator; atau
  - c. Pejabat Pengawas.

### Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pada peta jabatan, kelas jabatan, dan mempertimbangkan kesesuaian tugas dan fungsi.
- (3) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Ketiga Penugasan

### Pasal 9

- (1) Penugasan dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Penugasan pada Unit Eselon I dilaksanakan melalui struktur penugasan yang meliputi:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menetapkan target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan target kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana;
  - d. Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana berdasarkan Penugasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - e. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Pimpinan Tinggi Madya dapat memberikan Penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama dalam hal Pejabat Fungsional Ahli Utama memiliki kelas jabatan sama atau lebih tinggi dari kelas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Penugasan pada Kantor Wilayah dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
- a. Kepala Kantor Wilayah menetapkan target kinerja Kepala Divisi;
  - b. Kepala Divisi menetapkan target kinerja Pejabat Administrator;
  - c. Kepala Divisi selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana;
  - d. Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Divisi; dan
  - e. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Divisi.
- (5) Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan target kinerja Pejabat Administrator;
  - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pejabat Administrator menetapkan target kinerja Pejabat Pengawas;
  - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pejabat Pengawas menetapkan target kinerja Pejabat Pelaksana;
  - d. Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pimpinan Tinggi Pratama;
  - e. Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan

- Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pejabat Administrator; dan
- f. Pejabat Pelaksana selaku selaku Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan Penugasan Kepala Unit Pelaksana Teknis setara Pejabat Pengawas.
- (6) Penugasan pada Unit Kerja Mandiri yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional berlaku mutatis mutandis dengan Penugasan pada Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 10

- (1) Penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dalam tim kerja mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari:
- a. dalam 1 (satu) Unit Eselon I;
  - b. dalam 1 (satu) Kantor Wilayah;
  - c. dalam 1 (satu) Unit Pelaksana Teknis;
  - d. lintas Unit Eselon I;
  - e. lintas Kantor Wilayah;
  - f. lintas Unit Pelaksana Teknis;
  - g. antar Unit Eselon I dengan Kantor Wilayah;
  - h. antar Unit Eselon I dengan Unit Pelaksana Teknis;
  - i. antar Kantor Wilayah dengan Unit Pelaksana Teknis; dan/atau
  - j. lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Penugasan dalam tim kerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas sesuai dengan kewenangannya pada Unit Organisasi dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana bertugas berdasarkan permohonan tertulis dari Pejabat pemilik kinerja.
- (4) Penugasan dalam tim kerja kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai dengan kewenangannya pada Unit Organisasi dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional,

dan/atau Pelaksana bertugas berdasarkan permohonan tertulis dari Pejabat pemilik kinerja.

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 13

Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana dapat dilakukan secara individu atau tim kerja.

#### Paragraf 2 Individu

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana secara individu dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara uraian tugas jabatan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana secara individu dilaksanakan berdasarkan surat keputusan yang di tandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi.



Paragraf 3  
Tim Kerja

Pasal 15

- (1) Tim kerja dibentuk berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. ketua; dan
  - b. anggota.
- (3) Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Pembentukan tim kerja dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah target kinerja ditetapkan.
- (6) Pelaksanaan tugas secara tim kerja diberikan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam lingkup:
  - a. dalam 1 (satu) Unit Eselon I;
  - b. dalam 1 (satu) Kantor Wilayah;
  - c. dalam 1 (satu) Unit Pelaksana Teknis;
  - d. lintas Unit Eselon I;
  - e. lintas Kantor Wilayah;
  - f. lintas Unit Pelaksana Teknis;
  - g. antar Unit Eselon I dengan Kantor Wilayah;
  - h. antar Unit Eselon I dengan Unit Pelaksana Teknis;
  - i. antar Kantor Wilayah dengan Unit Pelaksana Teknis; dan/atau
  - j. lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d sampai dengan huruf j, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Pemilik Kinerja.
- (2) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain.
- (4) Koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.

- (5) Dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di luar Unit Organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Kinerja.

#### Pasal 17

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas secara individu dan tim kerja baik dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 18

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Pemilik Kinerja.

#### Pasal 19

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Pemilik Kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Pemilik Kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja dan/atau anggota tim kerja.

### Bagian keenam Pengelolaan Kinerja

#### Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja 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 di setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dialog kinerja antara pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja dengan Pegawai ASN untuk memastikan Pegawai ASN berkontribusi terhadap pencapaian target kinerja organisasi.

- (3) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan kinerja.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Dalam mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas, mengutamakan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi berbasis elektronik sebagai bagian dari pengelolaan SPBE.
- (2) Pengelolaan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Peta Proses Bisnis digunakan sebagai pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit dalam mencapai sasaran strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja diikuti dengan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 (satu) dan turunannya.

BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penyesuaian Sistem Kerja bagi Kantor Wilayah, Unit Pelaksana Teknis, dan Unit Kerja Mandiri yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilaksanakan setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2024

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

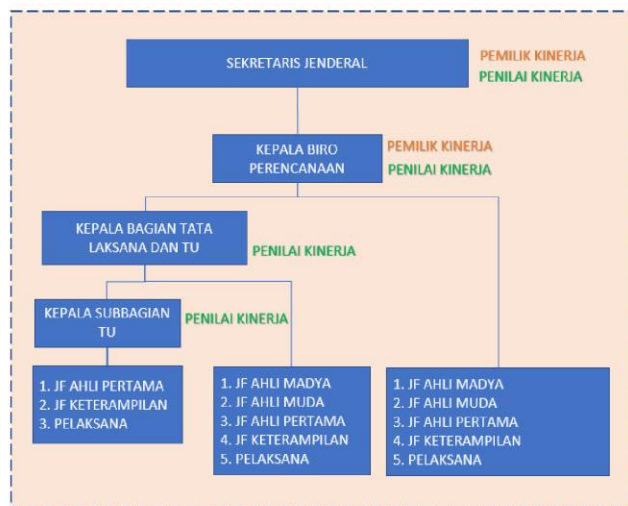
ttd.

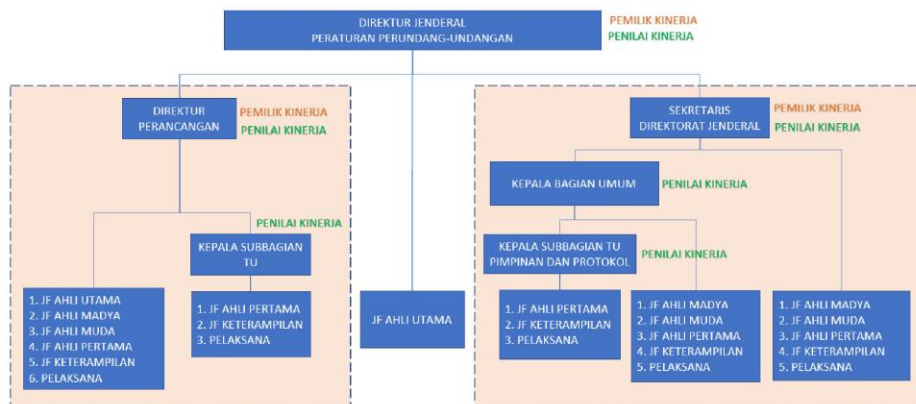
ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA

A. KEDUDUKAN

1. Kedudukan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Eselon I tergambar seperti pada 3 ilustrasi di bawah ini:

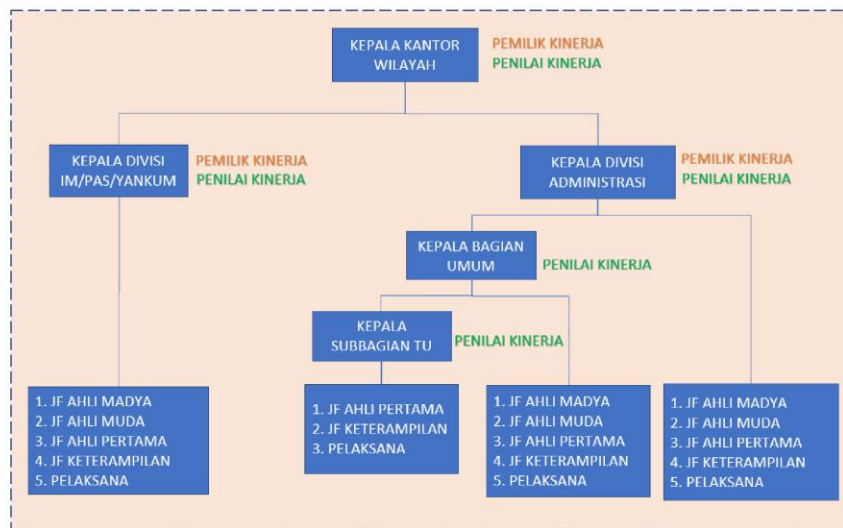




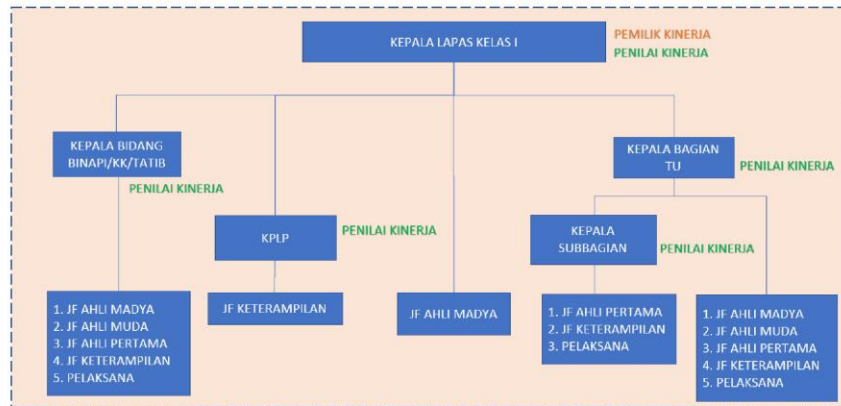
**Catatan:**

Dalam hal Pejabat Fungsional Ahli Utama memiliki kelas jabatan sama atau lebih tinggi dari kelas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

2. Kedudukan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kantor Wilayah tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:



3. Kedudukan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:



4. Kedudukan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pejabat Administrator tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:



5. Kedudukan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:

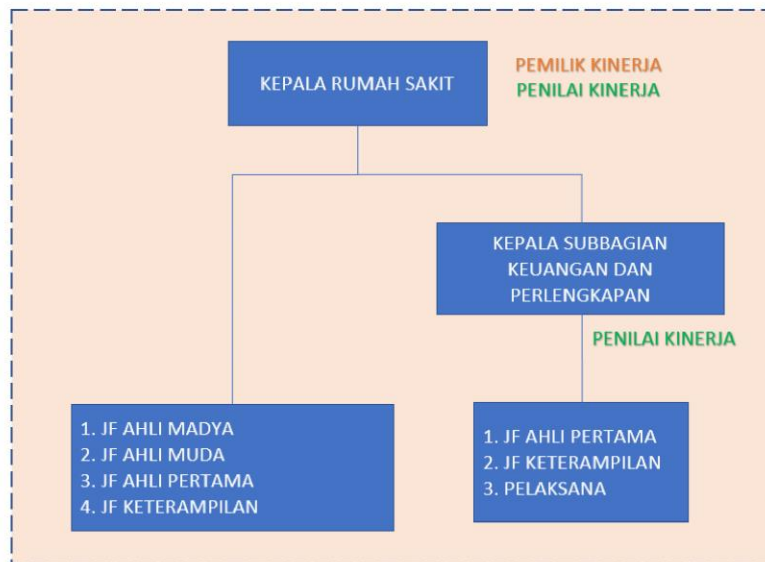


6. Kedudukan Pegawai di UPT yang dipimpin oleh Jabatan Fungsional setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Jabatan Fungsional setara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:





7. Kedudukan Pegawai di UPT yang dipimpin oleh Jabatan Fungsional setara Pejabat Administrator  
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Jabatan Fungsional setara Pejabat Administrator tergambar seperti pada ilustrasi di bawah ini:



B. PENUGASAN

Penugasan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu Penunjukan dan Pengajuan Sukarela.

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau 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 Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

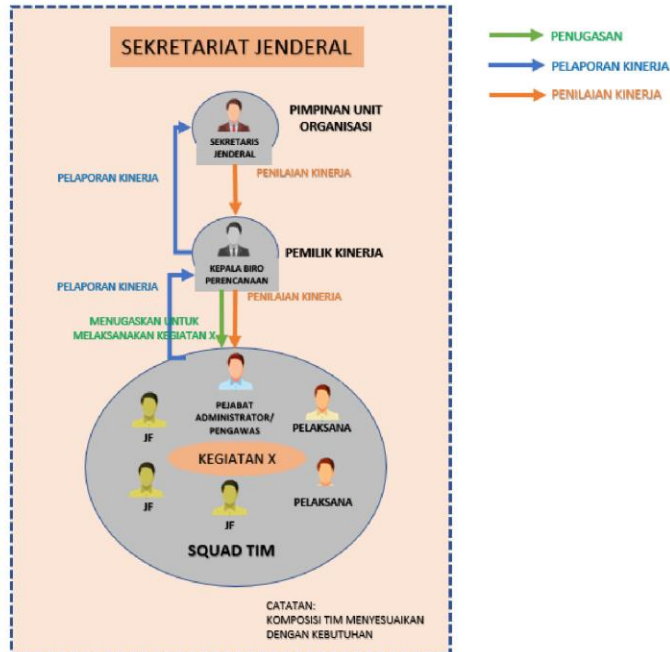
1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pejabat pemilik kinerja.

Penunjukan di dalam unit organisasi tergambar dalam 2 ilustrasi di bawah ini.

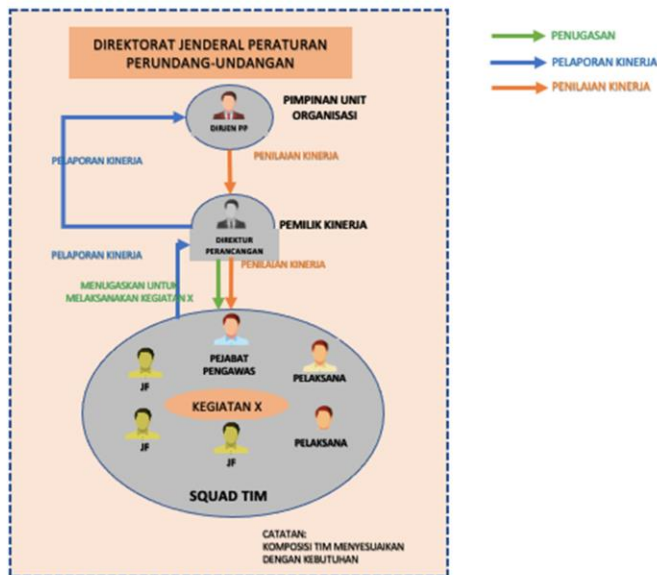
**ILUSTRASI PENUGASAN**

**PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI  
BERLAKU UNTUK UNIT PUSAT**



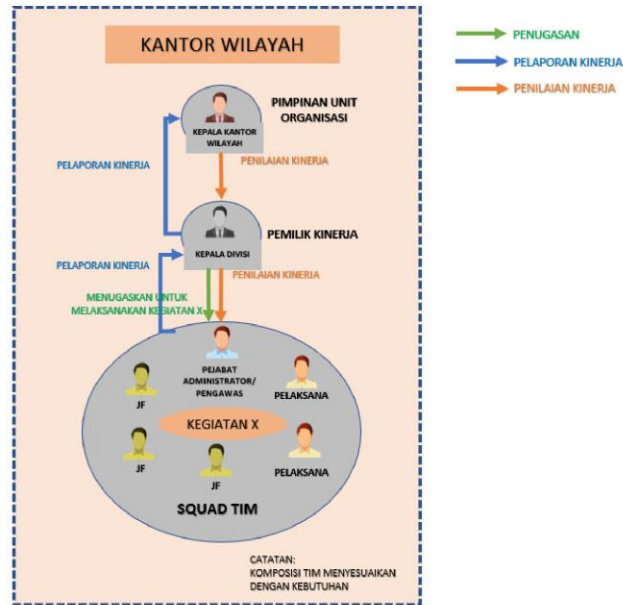
**ILUSTRASI PENUGASAN**

**PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI  
BERLAKU UNTUK UNIT PUSAT KHUSUS DIREKTORAT ATAU PUSAT**



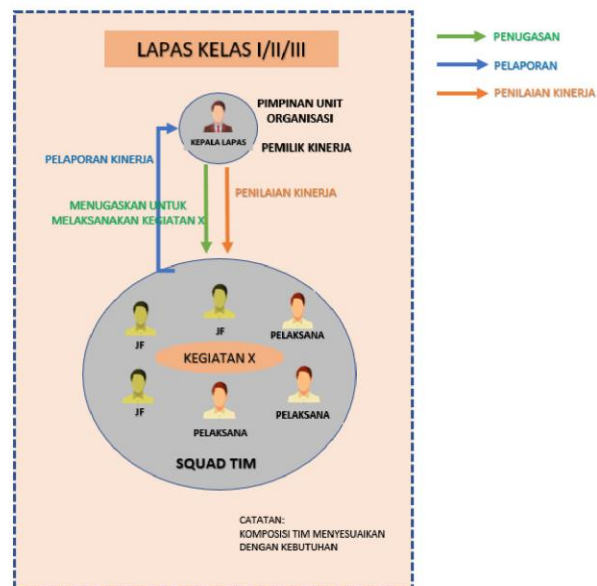
ILUSTRASI PENUGASAN

PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI  
BERLAKU UNTUK KANTOR WILAYAH



ILUSTRASI PENUGASAN

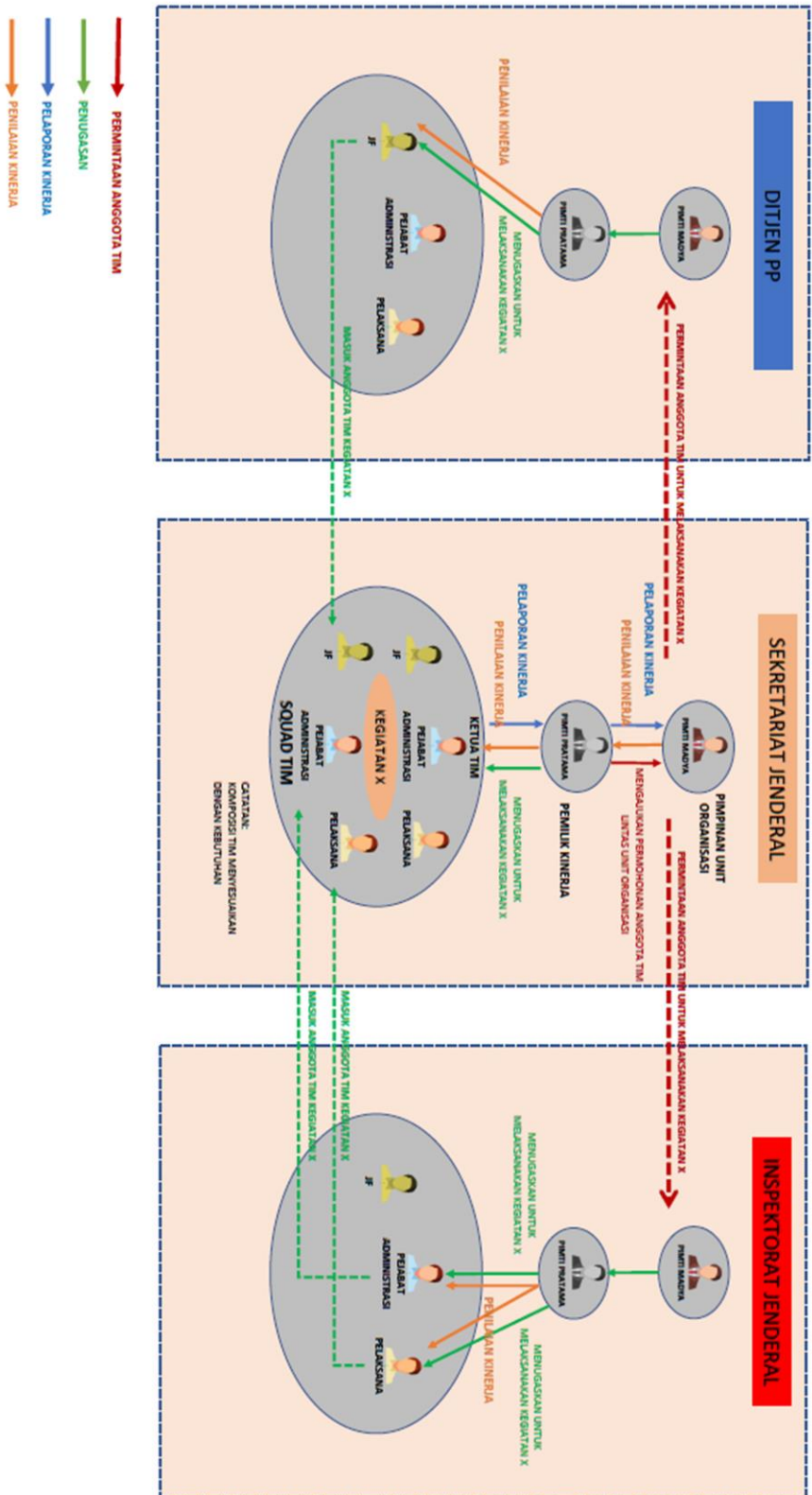
PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI  
BERLAKU UNTUK UPT ESELON 2 (PIMTI PRATAMA), UPT ESELON 3  
(PEJABAT ADMINISTRATOR), UPT ESELON 4 (PEJABAT PENGAWAS),  
DAN UNIT KERJA MANDIRI (POLTEKIP, POLTEKIM DAN RUMAH



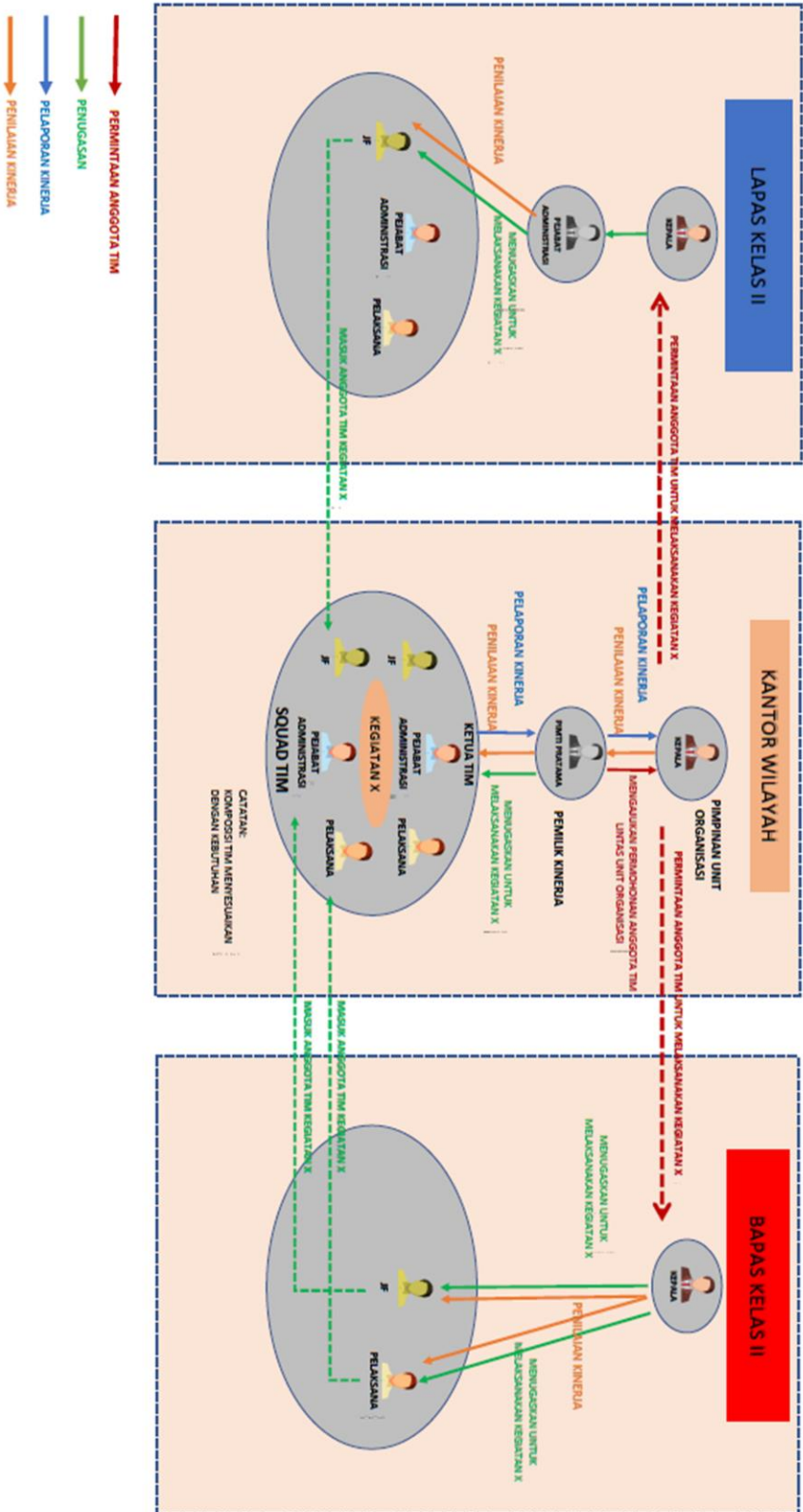
2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi  
Penunjukan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Pejabat Pemilik Kinerja menunjuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
  - b) Untuk anggota tim yang berasal dari lintas unit organisasi, maka Pejabat Pemilik Kinerja mengajukan permohonan anggota tim lintas unit organisasi kepada Pejabat Pimpinan Unit Organisasi untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada.
  - c) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Pemilik Kinerja dituju dimana Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut;
  - d) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana; dan
  - e) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, maka Pejabat Pemilik Kinerja dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
  - f) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan menjadi anggota tim kegiatan dimaksud untuk kemudian dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penunjukan lintas unit organisasi di Pusat dan di wilayah tergambar dalam 2 ilustrasi di bawah ini.

ILUSTRASI PENUGASAN  
PENUNJUKAN - LINTAS UNIT ORGANISASI - PUSAT



ILUSTRASI PENUGASAN  
PENUNJUKAN - LINTAS UNIT ORGANISASI DI WILAYAH



3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pejabat Pemilik Kinerja menunjuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- b) Untuk anggota tim yang berasal dari lintas unit instansi, maka Ketua Tim mengajukan permohonan anggota tim lintas instansi kepada Pejabat Pemilik Kinerja dan diteruskan kepada Pejabat Yang Berwenang untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang Instansi dituju dimana Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada.
- c) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- d) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- f) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
  - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Administrator,



Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.

- Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
- Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
- Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penunjukan lintas instansi tergambar dalam ilustrasi di bawah ini.



b. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional dan/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 dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Pemilik Kinerja;
  - b) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja menyetujui, maka Pejabat Pemilik Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
  - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pengajuan sukarela dalam unit organisasi tergambar dalam 2 ilustrasi di bawah ini.



2. Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi
  - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pejabat Pemilik Kinerja yang dituju;
  - b) Apabila Pejabat Pemilik Kinerja dituju menyetujui, maka surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pejabat Pemilik Kinerja yang dituju diteruskan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berada;
  - c) Pimpinan Unit Organisasi dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berada meneruskan surat permohonan persetujuan tersebut kepada Pejabat Pemilik Kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berada;
  - d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
  - e) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pengajuan sukarela lintas unit organisasi tergambar dalam ilustrasi di bawah ini.



C. PELAKSANAAN TUGAS

Lingkup Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja organisasi;
- 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan :
  - a) Arahan dan strategi Pejabat Pemilik Kinerja;
  - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
  - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara tim kerja dapat dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Pemilik Kinerja;
- 3) Jumlah tim kerja dan komposisi tim kerja merupakan strategi dari Pejabat Pemilik Kinerja yang disusun berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau di tindaklanjuti;
- 5) Pejabat Pemilik Kinerja 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;

- 6) Bilamana diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 7) Koordinasi 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 dapat dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Administrasi, 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 koordinasi 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 Administrasi, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi masing-masing;
  - e. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
  - f. Dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain berada di luar unit organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Kinerja; dan
  - g. Koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah secara tim kerja dapat dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/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 instansi pemerintah 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/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 berasa untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
  - f. Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - g. Dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain berada di luar instansinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi; dan
  - h. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

**Pembagian tanggung jawab pelaksanaan tugas**

Terdapat 4 unsur dalam tim kerja dalam sebuah organisasi yaitu:

1. Pimpinan Unit Organisasi;
2. Pejabat Pemilik Kinerja;
3. Ketua Tim;
4. Anggota Tim;

Adapun pembagian tanggung jawab 4 unsur diatas adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Organisasi berperan sebagai pengarah dalam Tim Kerja. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi 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 fungsi antar unit organisasi.
2. Pejabat Pemilik Kinerja berperan sebagai Penanggungjawab dalam tim kerja. Tanggung jawab Pejabat Pemilik Kinerja 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 tugas 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 organisasi 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 kerjanya kepada ketua tim.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY