



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja lembaga, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada poin a, b, dan c, maka perlu ditetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia tentang Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyerderhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Dewan Direksi 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran

Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 08 Tahun 2022;

10. Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

1. Lembaga adalah Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia yang selanjutnya disebut LPP RRI yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran radio, bersifat independen, netral tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
2. Unit Organisasi LPP RRI adalah bagian dari struktur organisasi LPP RRI 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.
3. Pimpinan Unit Organisasi LPP RRI adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

4. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawasan atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
5. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada LPP RRI.
6. Sistem Kerja adalah Serangkaian Prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi LPP RRI.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai LPP RRI dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja LPP RRI yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai LPP RRI yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisiensi antar Unit Organisasi LPP RRI untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian LPP RRI.
10. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi LPP RRI dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE di LPP RRI.
12. Pejabat Pelaksana adalah pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang belum menduduki Jabatan Fungsional.

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 LPP RRI;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai pada LPP RRI dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada LPP RRI setelah penyerderhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyerderhanaan 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 LPP RRI;
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya 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 setelah dilakukan penyerderhanaan struktur organisasi LPP RRI dan penyetaraan jabatan untuk mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Pasal 8

Mekanisme Kerja pada LPP RRI dilaksanakan pada Unit Organisasi:

- a. Kantor Pusat yaitu:
 1. Direktorat Program dan Produksi;
 2. Direktorat Teknologi dan Media Baru;
 3. Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha;
 4. Direktorat SDM dan Umum;
 5. Direktorat Keuangan;
- b. Satuan Pengawasan Intern;
- c. Puslitbangdiklat;
- d. Pusat Pemberitaan;
- e. Stasiun Siaran Luar Negeri;

- f. Stasiun Penyiaran Tipe A;
- g. Stasiun Penyiaran Tipe B; dan
- h. Stasiun Penyiaran Tipe C.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Satuan Kerja.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 10

- (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 LPP RRI, dan/atau lintas Satuan Kerja LPP RRI.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Satuan Kerja LPP RRI, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi/Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pasal 11

- (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/Pimpinan Satuan Kerja 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 atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi/Satuan Kerja.

Pasal 12

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi/satuan kerja.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi/Satuan Kerja.

Pasal 15

- (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/Satuan Kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi/Satuan Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

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 LPP RRI;

- c. Penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai LPP RRI; 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 Kedelapan

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) LPP RRI mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja pada LPP RRI.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 19

- (1) Direktur Utama LPP RRI memastikan setiap Unit Organisasi/Satuan Kerja menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Pimpinan Unit Organisasi/Satuan Kerja LPP RRI.

BAB III

PROSES BISINIS

Pasal 20

- (1) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan pasal 19, Unit Organisasi pada LPP RRI melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

- (2) Perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. Peta subproses;
 - b. Peta relasi;
 - c. Peta lintas fungsi; dan
 - d. Peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis pada LPP RRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Unsur kesekretariatan pada LPP RRI melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Dewan Direksi ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Dewan Direksi ini berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 7 November 2022

**DEWAN DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,**


HENDRASMO

LAMPIRAN I

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK
INDONESIA NOMOR TAHUN 2022 TENTANG
SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK
INDONESIA

**SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**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 sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024. 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.

RRI sebagai Lembaga Penyiaran Publik untuk mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi sudah melakukan penyederhanaan birokrasi secara bertahap, yaitu penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan. Dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka RRI juga akan melakukan penyesuaian Sistem Kerja guna melengkapi implementasi penyederhanaan birokrasi.

RRI dalam implementasi penyederhanaan birokrasi melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dilakukan dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan

kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel.

Adanya penyetaraan jabatan fungsional ASN merupakan bagian dari reformasi birokrasi yang menghendaki ASN agar profesional dan dinamis. Penyetaraan tersebut dilakukan untuk menghasilkan ASN yang memiliki keahlian, kemampuan dan kompetensi tertentu dan dengan itu mereka dapat diarahkan pada bidang yang relevan.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia untuk penyederhanaan birokrasi ini disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat Latar Belakang serta Sistematika Pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap satuan kerja terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas satuan kerja atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada.

Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- 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. Penyusunan 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.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

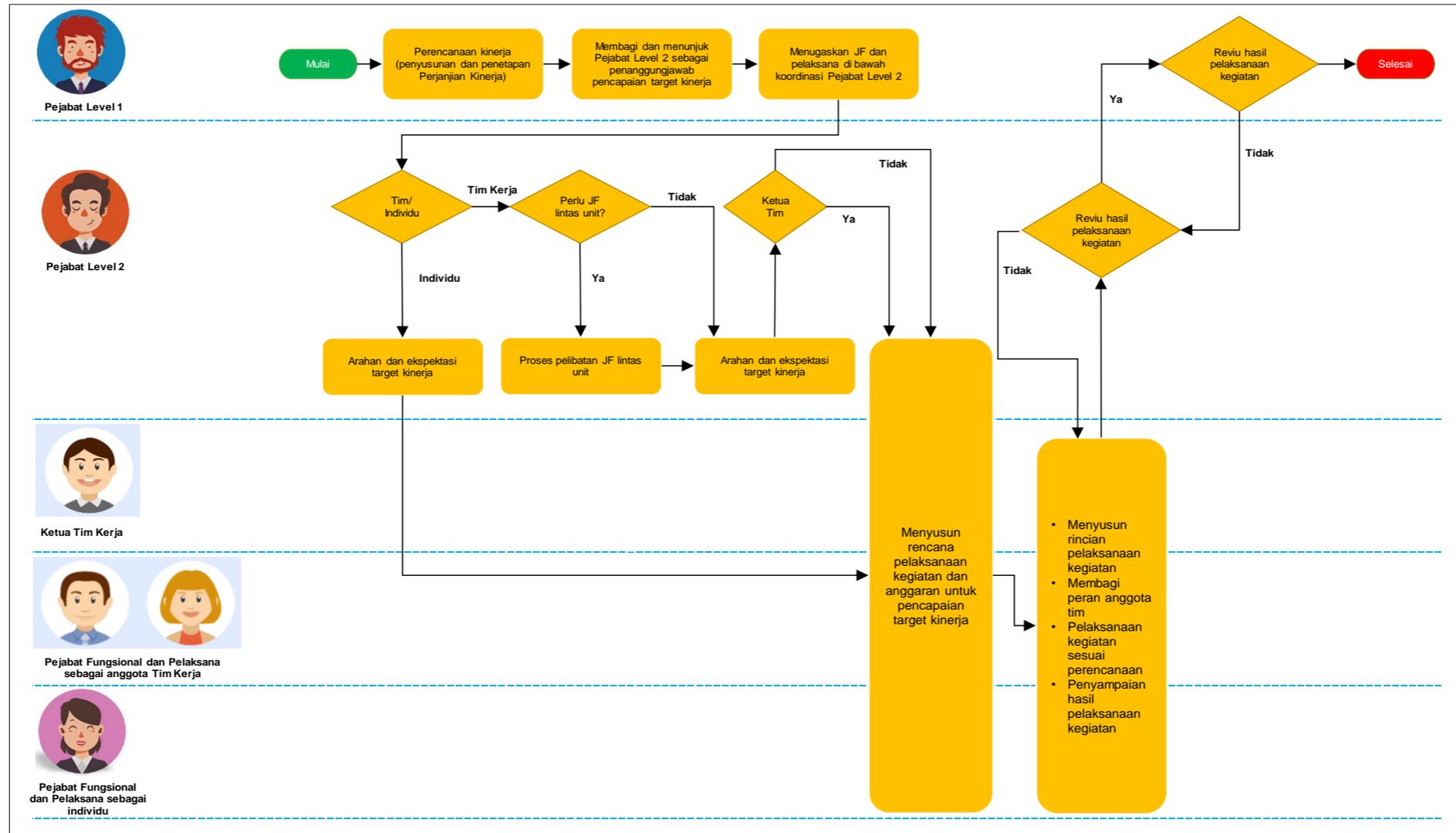
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim.
- 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 adalah 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 1:



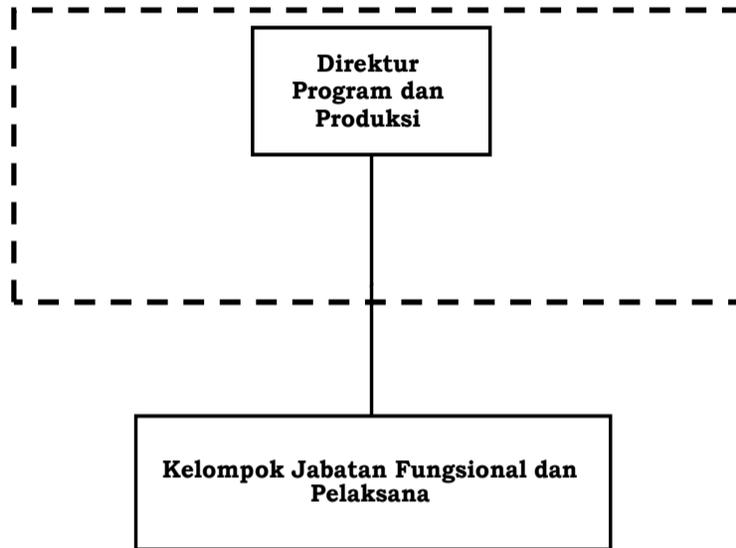
Gambar 1: Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Lembaga Penyiaran Publik

Radio Republik Indonesia untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Direktorat Program dan Produksi LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Direktorat Program dan Produksi untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Direktorat Program dan Produksi sebagai Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur yang dipimpin oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 2. Struktur Organisasi dengan 1 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 12 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Direktorat Program dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pembinaan, dan pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang program dan produksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Program dan Produksi sebagaimana ditetapkan pada Pasal 13 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang program dan produksi siaran;
- b. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang program dan produksi siaran;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan produksi siaran; dan
- d. penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang program dan produksi siaran.

3. Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Program dan Produksi

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Program dan Produksi sebagai unsur kesekretariatan dan ketatausahaan (urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan) serta memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan guna mendukung percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja dan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi Direktorat Program dan Produksi.

4. Mekanisme Kerja

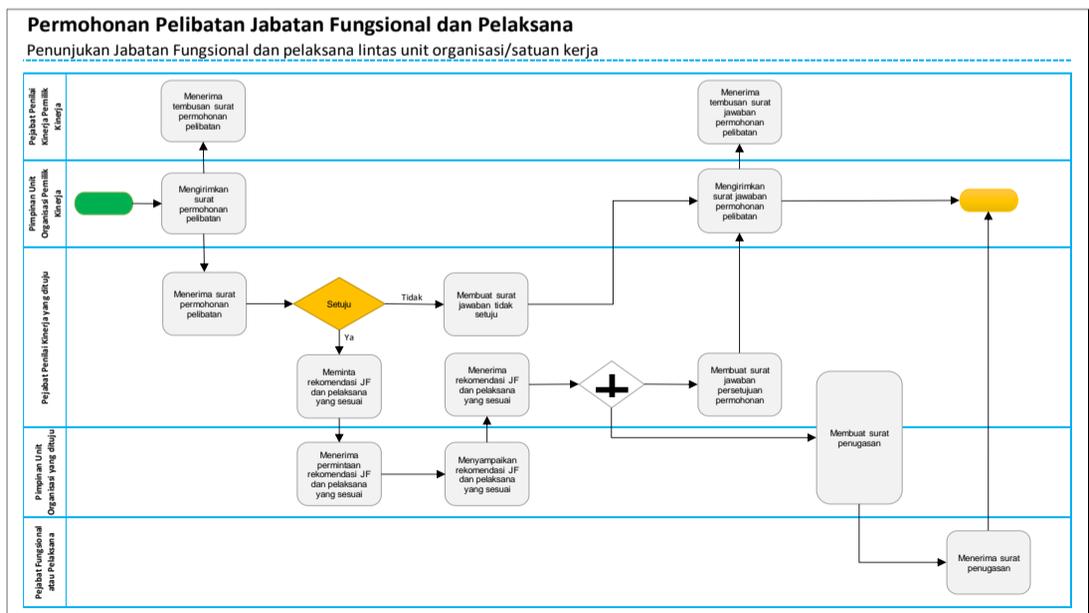
Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Program dan Produksi selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana. Pada struktur ini Direktur Program dan Produksi juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Direktur Program dan Produksi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Direktur Program dan Produksi memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit dan/atau lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Direktur Program dan Produksi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur Program dan Produksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur Program dan Produksi dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Direktur Program dan Produksi oleh individu atau ketua tim melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Program dan Produksi.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Program dan Produksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur Program dan Produksi selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Dirketur Program dan Produksi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Direktur Program dan Produksi dapat diilustrasikan pada gambar 4.

5. Penugasan

Direktur Program dan Produksi memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi, Lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Direktorat Program dan Produksi sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

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 satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Direktorat Program dan Produksi dilakukan langsung oleh Direktur Program dan Produksi.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Direktur Program dan Produksi sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Direktur Program dan Produksi.
 - b) Apabila disetujui, maka Direktur Program dan Produksi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- 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 Satuan Kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Direktur Program dan Produksi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara 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 Direktur Program dan Produksi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Direktur Program dan Produksi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Direktur Program dan Produksi 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) Bilamana 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.

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, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Direktur Program dan Produksi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja 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 Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Direktur Program dan Produksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Direktur Program dan Produksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *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;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 7) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 8) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 9) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 10) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

b. 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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

c. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:

- 1) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- 3) membantu Direktur Program dan Produksi dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 4) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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.

7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. 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 dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Program dan Produksi.

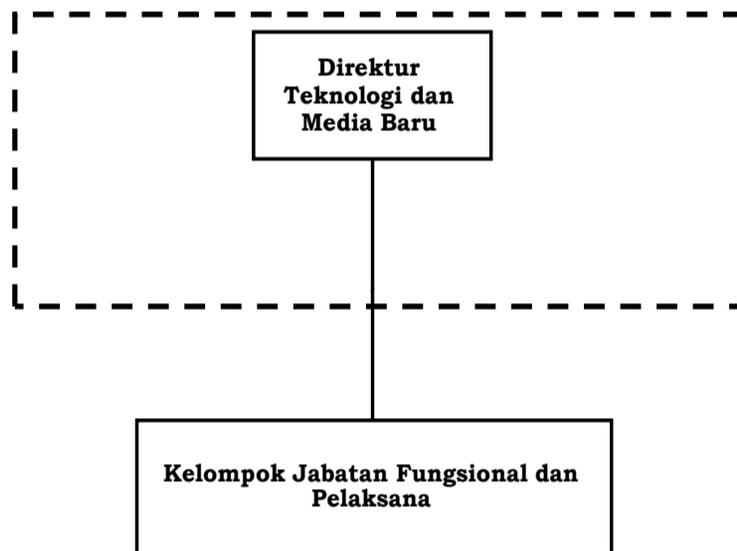
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Direktur Program dan Produksi.

C. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Direktorat Teknologi dan Media Baru LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Direktorat Teknologi dan Media Baru untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Direktorat Teknologi dan Media Baru sebagai Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur yang dipimpin oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 5. Struktur Organisasi dengan 1 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 16 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Direktorat Teknologi dan Media Baru mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pembinaan, dan pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi dan media baru.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Teknologi dan Media Baru sebagaimana ditetapkan pada Pasal 17 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang teknologi dan media baru;
- b. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang teknologi dan media baru;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi dan media baru; dan
- d. penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi dan media baru.

3. Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi dan Media Baru

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Teknologi dan Media Baru sebagai unsur kesekretariatan dan ketatausahaan (urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan) serta memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan guna mendukung percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja dan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi Direktorat Teknologi dan Media Baru.

4. Mekanisme Kerja

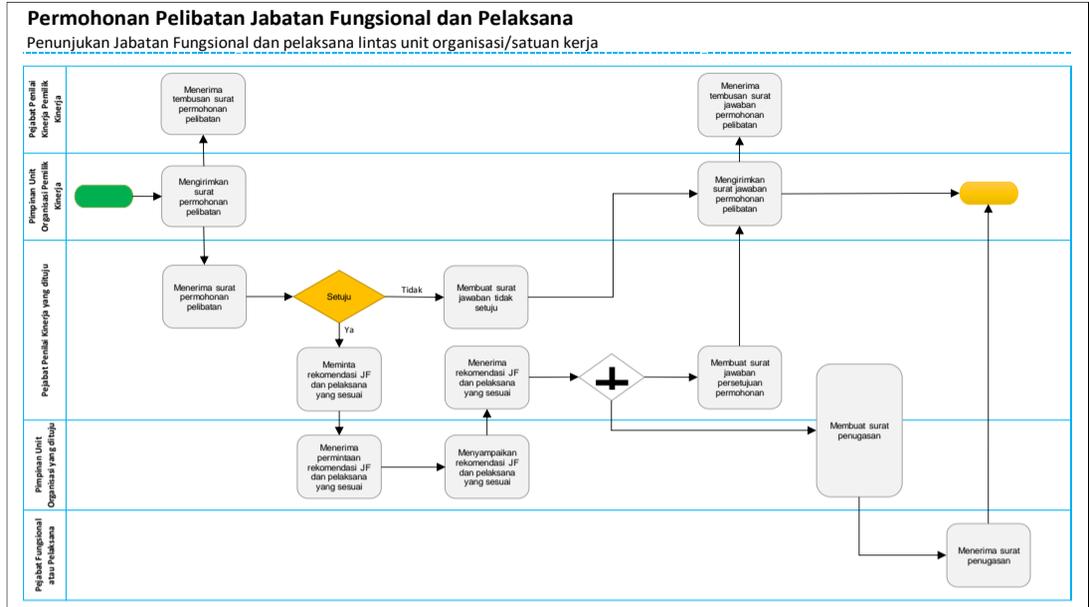
Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Teknologi dan Media Baru selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana. Pada struktur ini Direktur Teknologi dan Media Baru juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Direktur Teknologi dan Media Baru selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Direktur Teknologi dan Media Baru memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit dan/atau lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 6. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Direktur Teknologi dan Media Baru. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur Teknologi dan Media Baru menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

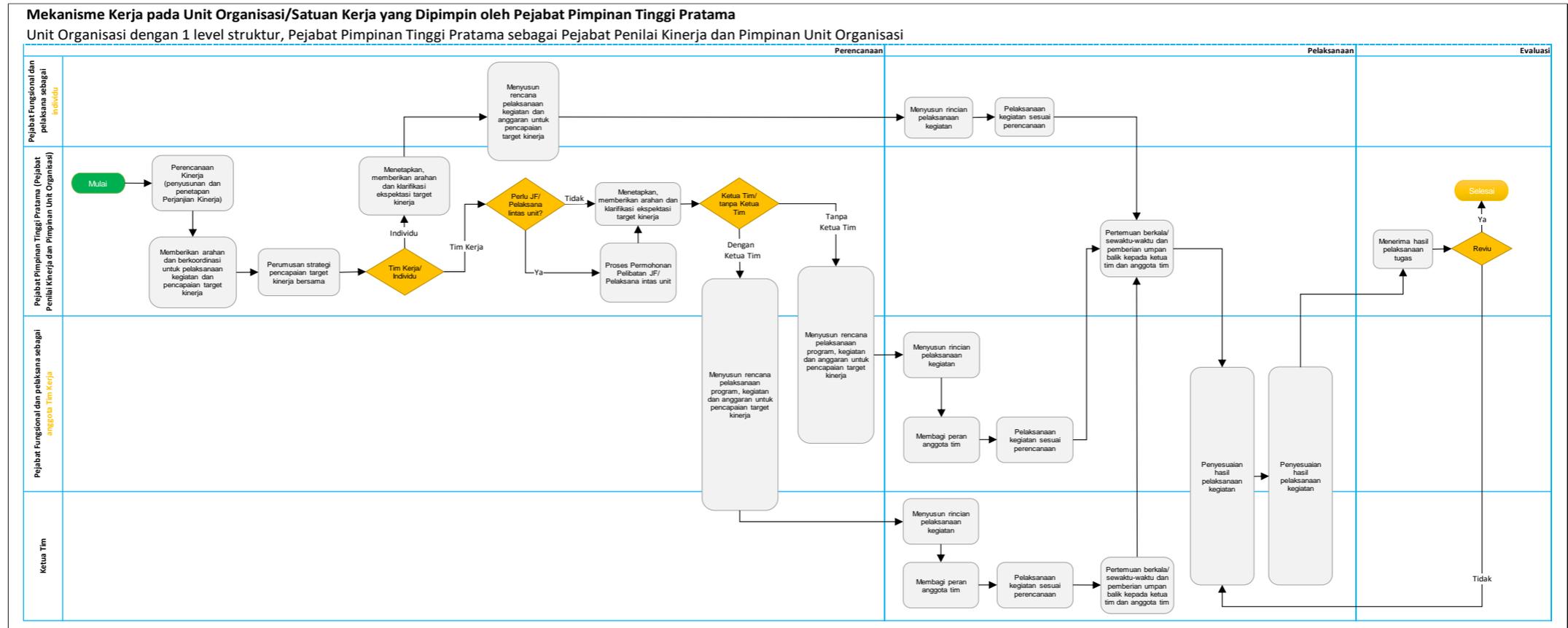
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur Teknologi dan Media Baru dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Direktur Teknologi dan Media Baru oleh individu atau ketua tim melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi dan Media Baru.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi dan Media Baru menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur Teknologi dan Media Baru selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Dirketur Teknologi dan Media Baru menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Direktur Teknologi dan Media Baru dapat diilustrasikan pada gambar 7.



Gambar 7. Mekanisme Kerja pada Direktorat yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

5. Penugasan

Direktur Teknologi dan Media Baru memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi, Lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Direktorat Teknologi dan Media Baru sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

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 satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Direktorat Teknologi dan Media Baru dilakukan langsung oleh Direktur Teknologi dan Media Baru.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Direktur Teknologi dan Media Baru sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Direktur Teknologi dan Media Baru.
 - b) Apabila disetujui, maka Direktur Teknologi dan Media Baru menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- 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 Satuan Kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Direktur Teknologi dan Media Baru.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara 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 Direktur Teknologi dan Media Baru;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Direktur Teknologi dan Media Baru untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Direktur Teknologi dan Media Baru 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) Bilamana 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.

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, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Direktur Teknologi dan Media Baru;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja 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 Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Direktur Teknologi dan Media Baru sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Direktur Teknologi dan Media Baru sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *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;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 7) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 8) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 9) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 10) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

b. 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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

c. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:

- 1) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- 3) membantu Direktorat Teknologi dan Media Baru dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 4) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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.

7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. 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 dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktorat Teknologi dan Media Baru.

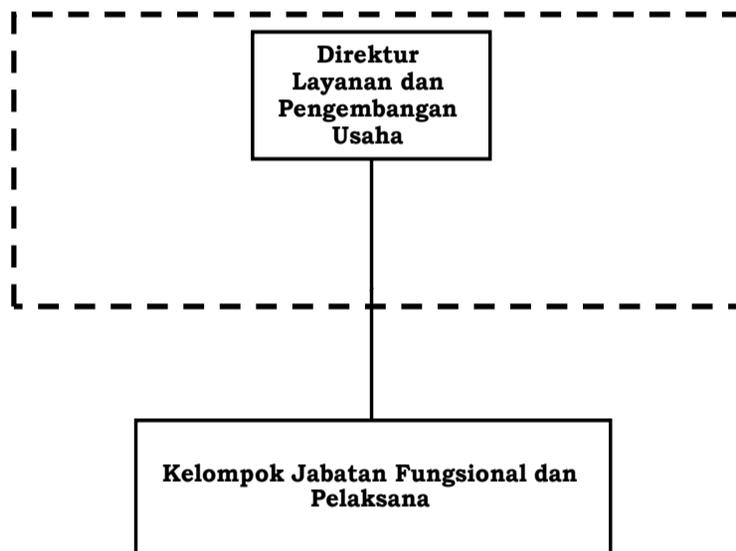
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Direktur Teknologi dan Media Baru.

D. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur yang dipimpin oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 8. Struktur Organisasi dengan 1 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 20 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pembinaan, dan pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pengembangan usaha.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha sebagaimana ditetapkan pada Pasal 21 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program di bidang layanan dan pengembangan usaha;
- b. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang layanan dan pengembangan usaha;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan dan pengembangan usaha; dan

d. penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan pengembangan usaha.

3. Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai unsur kesekretariatan dan ketatausahaan (urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan) serta memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan guna mendukung percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja dan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha.

4. Mekanisme Kerja

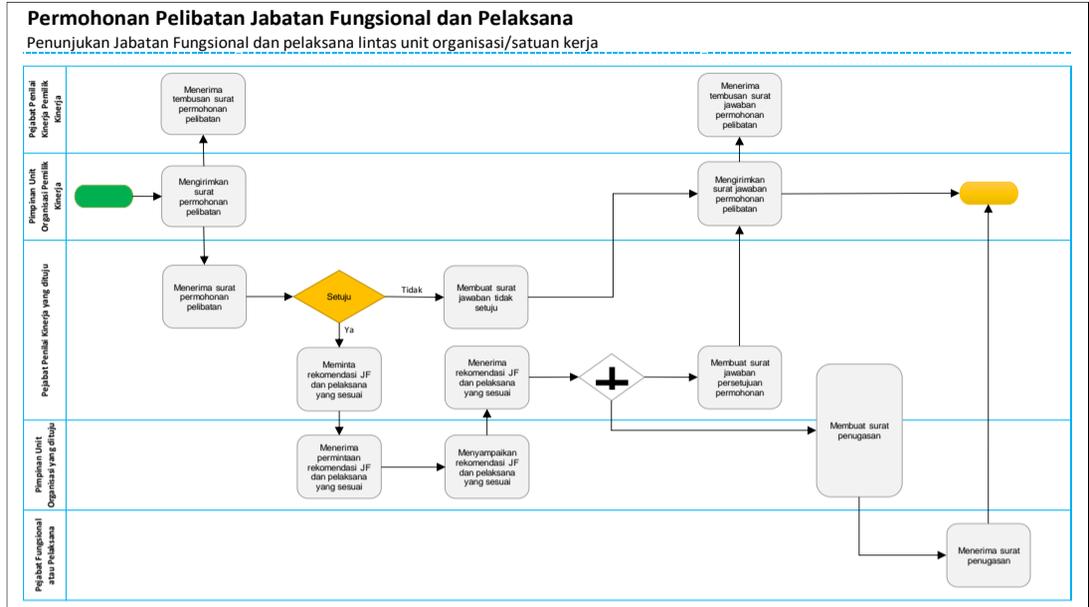
Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana. Pada struktur ini Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit dan/atau lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 9. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

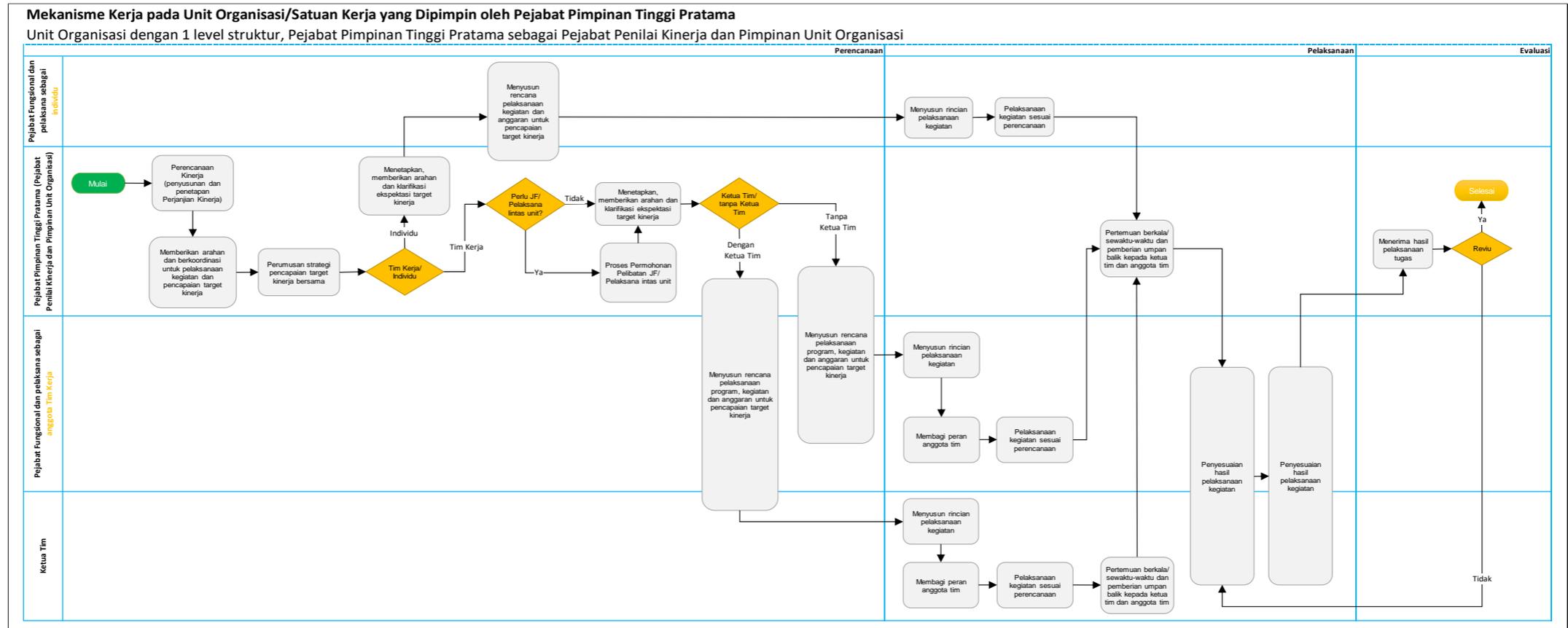
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha oleh individu atau ketua tim melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Dirketur Layanan dan Pengembangan Usaha menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha dapat diilustrasikan pada gambar 10.



Gambar 10. Mekanisme Kerja pada Direktorat yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

5. Penugasan

Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi, Lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

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 satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha dilakukan langsung oleh Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha.
 - b) Apabila disetujui, maka Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- 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 Satuan Kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara 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 Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha 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) Bilamana 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.

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, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja 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 Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *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;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 7) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 8) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 9) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 10) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

b. 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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

c. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:

- 1) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- 3) membantu Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 4) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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.

7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. 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 dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha.

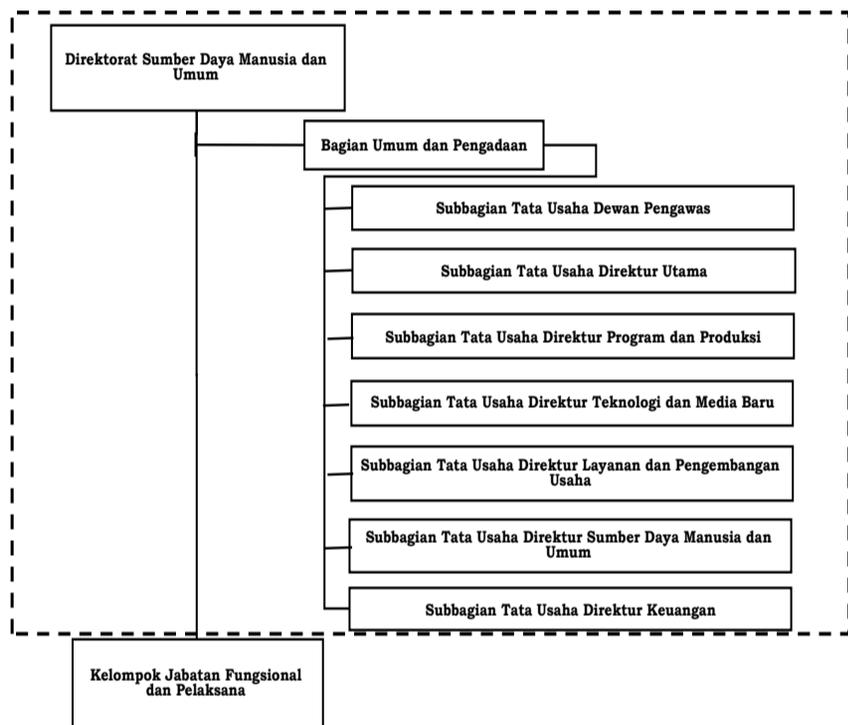
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha.

E. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Direktorat SDM Dan Umum LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Direktorat SDM dan Umum untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Direktorat SDM Dan Umum sebagai Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur yang dipimpin oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 11. Struktur Organisasi dengan 1 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 24 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan kepegawaian, ketatausahaan kepemimpinan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, arsip, dokumentasi, organisasi dan tata laksana, serta koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum di lingkungan LPP RRI.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat SDM dan Umum sebagaimana ditetapkan pada Pasal 25 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur

Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana dan program, serta evaluasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
- 2) koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan sistem manajemen sumber daya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan LPP RRI;
- 3) pelaksanaan analisis, evaluasi, penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan LPP RRI;
- 4) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 5) pelaksanaan urusan perlengkapan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, arsip dan dokumentasi, dan keamanan; dan
- 6) pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengawas dan Dewan Direksi.

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Pengadaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Umum dan Pengadaan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 27 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Umum dan Pengadaan mempunyai tugas pelaksanaan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, arsip, dokumentasi, dan keamanan, serta pemberian dukungan administrasi Dewan Pengawas dan Dewan Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Umum dan Pengadaan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 28 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, Bagian Umum dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Dewan Pengawas;
- c. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktur Utama;
- d. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Program dan Produksi;
- e. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Teknologi dan Media Baru;
- f. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha;

- g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat SDM dan Umum;
- h. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi Direktorat Keuangan.

Bagian Umum dan Pengadaan terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha Dewan Pengawas;
- b. Subbagian Tata Usaha Direktur Utama;
- c. Subbagian Tata Usaha Direktorat Program dan Produksi;
- d. Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi dan Media Baru;
- e. Subbagian Tata Usaha Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha;
- f. Subbagian Tata Usaha Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum;
- g. Subbagian Tata Usaha Direktorat Keuangan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Peran Kepala Subbagian Tata Usaha

- a. Subbagian Tata Usaha Dewan Pengawas mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Dewan Pengawas.
- b. Subbagian Tata Usaha Direktur Utama mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktur Utama.
- c. Subbagian Tata Usaha Direktorat Program dan Produksi melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Program dan Produksi.
- d. Subbagian Tata Usaha Direktorat Teknologi dan Media Baru mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Teknologi dan Media Baru.
- e. Subbagian Tata Usaha Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Layanan dan Pengembangan Usaha.
- f. Subbagian Tata Usaha Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
- g. Subbagian Tata Usaha Direktorat Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Direktorat Keuangan.

4. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan lebih dari 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Direktur SDM dan Umum, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Direktur SDM dan Umum. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Umum dan Pengadaan berperan sebagai penanggungjawab kesekretariatan dan melaksanakan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Direktorat SDM dan Umum sekaligus berperan sebagai Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level 3 dalam struktur ini adalah Kepala Subbagian Tata Usaha berperan membantu Kepala Bagian Umum dan Pengadaan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan dan ketatausahaan (urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan).

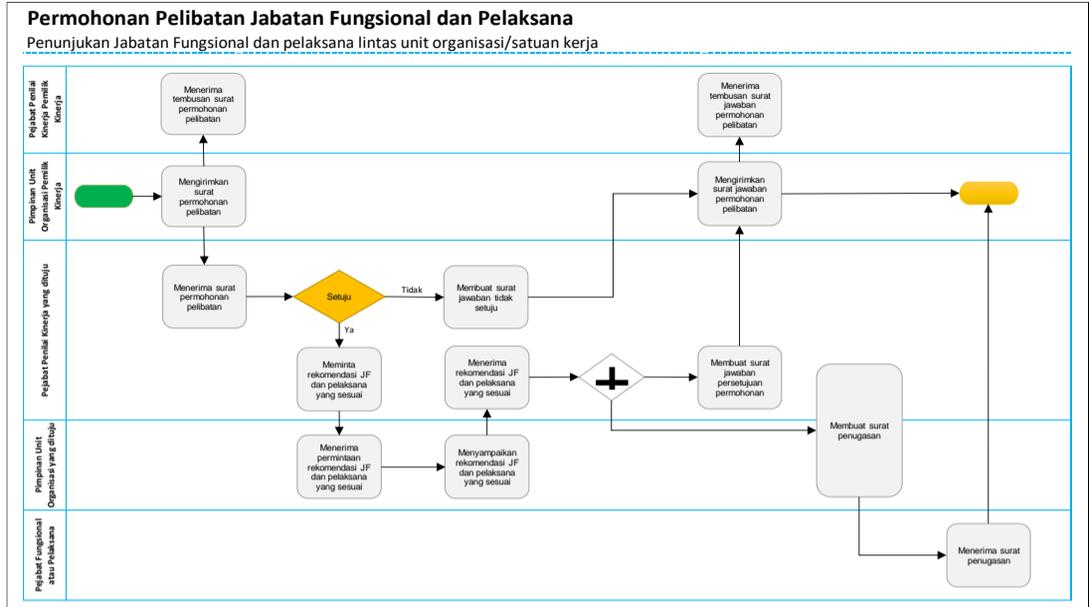
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Direktur SDM dan Umum selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Umum dan Pengadaan.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Direktur SDM dan Umum atas rekomendasi Kepala Bagian Umum dan Pengadaan menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Umum dan Pengadaan menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 12. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Umum dan Pengadaan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

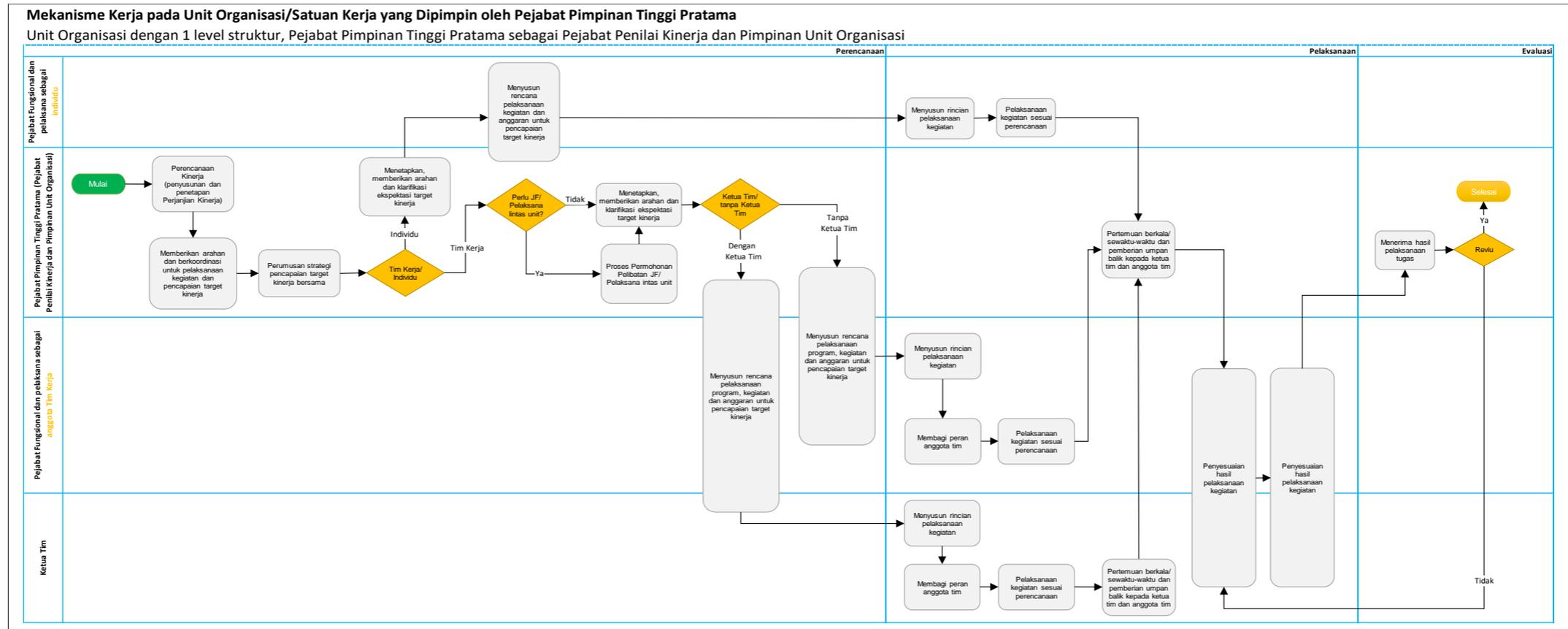
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Umum dan Pengadaan dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Umum dan Pengadaan oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Umum dan Pengadaan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur SDM dan

Umum selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur SDM dan Umum menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Direktorat SDM dan Umum yang Dipimpin oleh Direktur SDM dan Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 13.



Gambar 13. Mekanisme Kerja pada Direktorat yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

5. Penugasan

Direktur SDM dan Umum memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Direktorat SDM dan Umum sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Direktur SDM dan Umum.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Direktur SDM dan Umum sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Direktur SDM dan Umum.
 - b) Apabila disetujui, maka Direktur SDM dan Umum menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- 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 Satuan Kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Direktur SDM dan Umum.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara 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 Direktur SDM dan Umum;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Direktur SDM dan Umum untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Direktur SDM dan Umum 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) Bilamana 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.

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, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Direktur SDM dan Umum;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan

keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja 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 Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Direktur SDM dan Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Umum dan Pengadaan sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Direktur SDM dan Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Umum dan Pengadaan sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Direktur SDM dan Umum dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) membantu Direktur SDM dan Umum dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;

- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
 - 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:
- 1) membantu menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 2) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 3) membantu Kepala Bagian Umum dan Pengadaan dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 4) membantu memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- e. 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.

7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

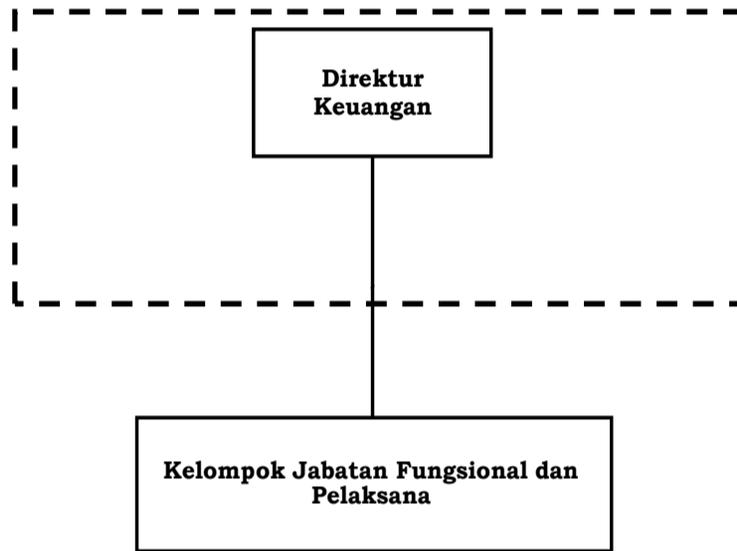
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur SDM dan Umum.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Direktur SDM dan Umum.

F. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Direktorat Keuangan LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Direktorat Keuangan untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Direktorat Keuangan sebagai Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur yang dipimpin oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 14. Struktur Organisasi dengan 1 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 32 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Direktorat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pembinaan pengelolaan keuangan, evaluasi dan laporan di lingkungan LPP RRI.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Keuangan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 33 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana dan program LPP RRI;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran LPP RRI;
- c. pembinaan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan LPP RRI;
- d. pembinaan dan pelaksanaan verifikasi anggaran dan akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan LPP RRI; dan
- e. penyiapan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan LPP RRI.

3. Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Keuangan

Peran Kepala Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Keuangan sebagai unsur kesekretariatan dan ketatausahaan (urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan) serta memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan guna mendukung percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja dan pencapaian target kinerja pada Unit Organisasi Direktorat Keuangan.

4. Mekanisme Kerja

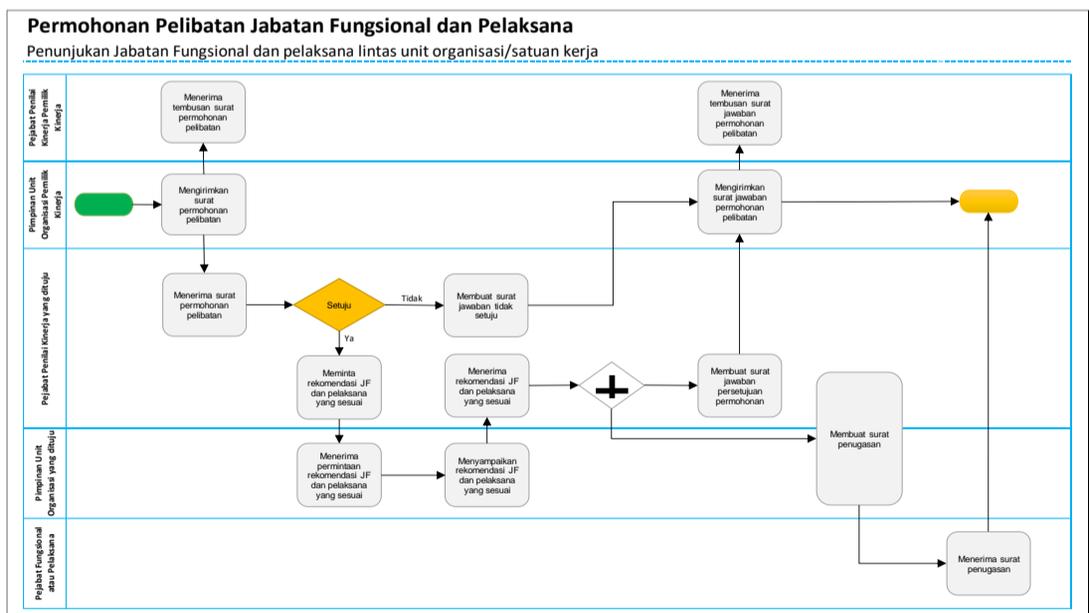
Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana. Pada struktur ini Direktur Keuangan juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Direktur Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Direktur Keuangan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit dan/atau lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 15. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Direktur Keuangan. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur Keuangan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

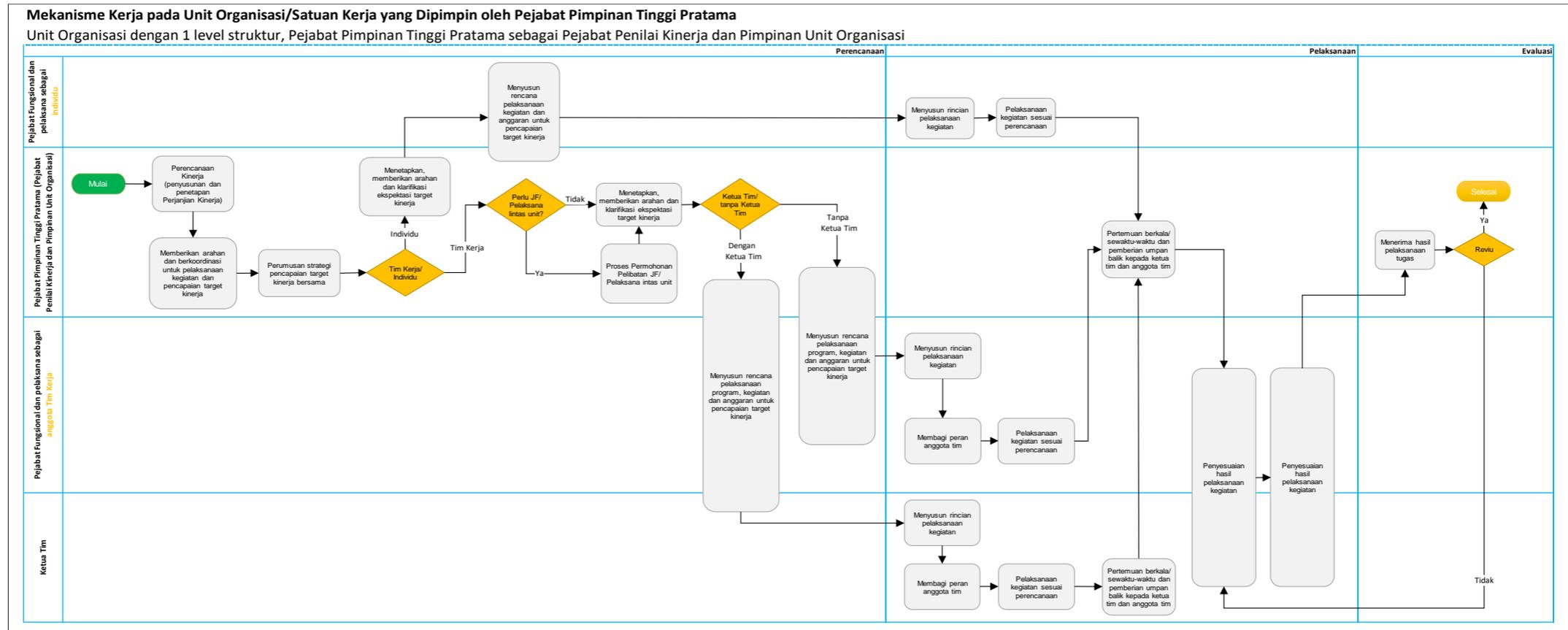
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur Keuangan dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Direktur Keuangan oleh individu atau ketua tim melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Keuangan.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Keuangan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Direktur Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Dirketur Keuangan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Direktur Keuangan dapat diilustrasikan pada gambar 16.



Gambar 16. Mekanisme Kerja pada Direktorat yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

5. Penugasan

Direktur Keuangan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi, Lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Direktorat Keuangan sebagai Pemilik Kinerja.

Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas:

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 satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Direktorat Keuangan dilakukan langsung oleh Direktur Keuangan.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Direktur Keuangan sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi yang diharapkan; dan
- d) durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Direktur Keuangan.
 - b) Apabila disetujui, maka Direktur Keuangan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- 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 Satuan Kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Direktur Keuangan.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara 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 Direktur Keuangan;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Direktur Keuangan untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Direktur Keuangan 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) Bilamana 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.

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, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Direktur Keuangan;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan

keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja 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 Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Direktur Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Ketua Tim, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Direktur Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *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;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 7) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 8) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 9) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 10) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. 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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

c. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi:

- 1) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- 3) membantu Direktur Keuangan dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 4) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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.

7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. 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 dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Direktur Keuangan.

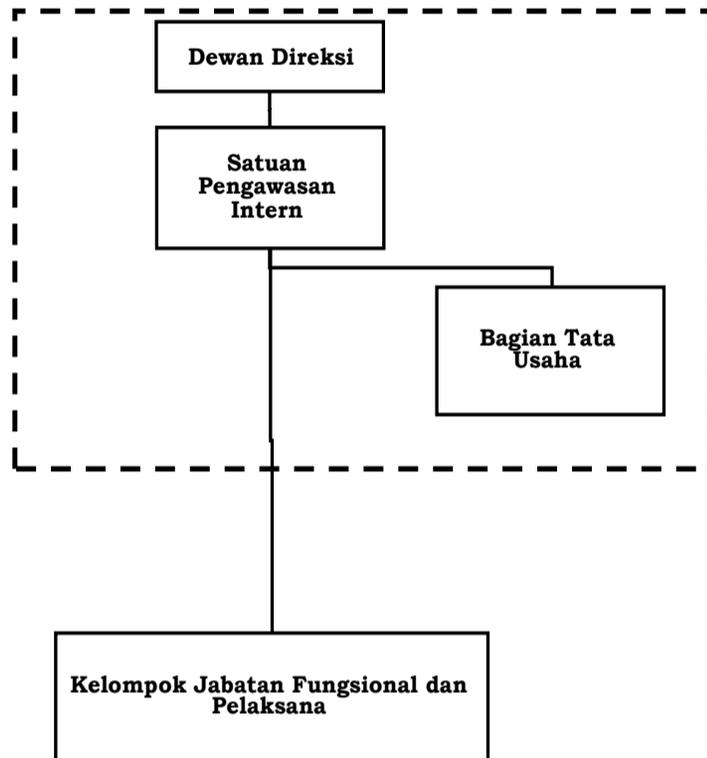
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Direktur Keuangan.

G. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Satuan Pengawasan Intern LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Satuan Pengawasan Intern untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Satuan Pengawasan Intern sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 17. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 36 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan LPP RRI.

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawasan Intern sebagaimana ditetapkan pada Pasal 37 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkungan LPP RRI;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan LPP RRI terhadap kinerja dan keuangan melalui reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Dewan Direksi;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan LPP RRI; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Satuan Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 39 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan dan pengelolaan dokumentasi, kearsipan pada Satuan Pengawasan Intern.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Satuan Pengawasan Intern sebagaimana ditetapkan pada Pasal 40 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Satuan Pengawasan Intern;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Satuan Pengawasan Intern;
- c. pengelolaan urusan sumber daya manusia di lingkungan Satuan Pengawasan Intern;
- d. pengelolaan barang milik negara; dan
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, persuratan, keprotokolan, dan arsip di lingkungan Satuan Pengawasan Intern.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Satuan Pengawasan Intern, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Satuan Pengawasan Intern. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Satuan Pengawasan Intern.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

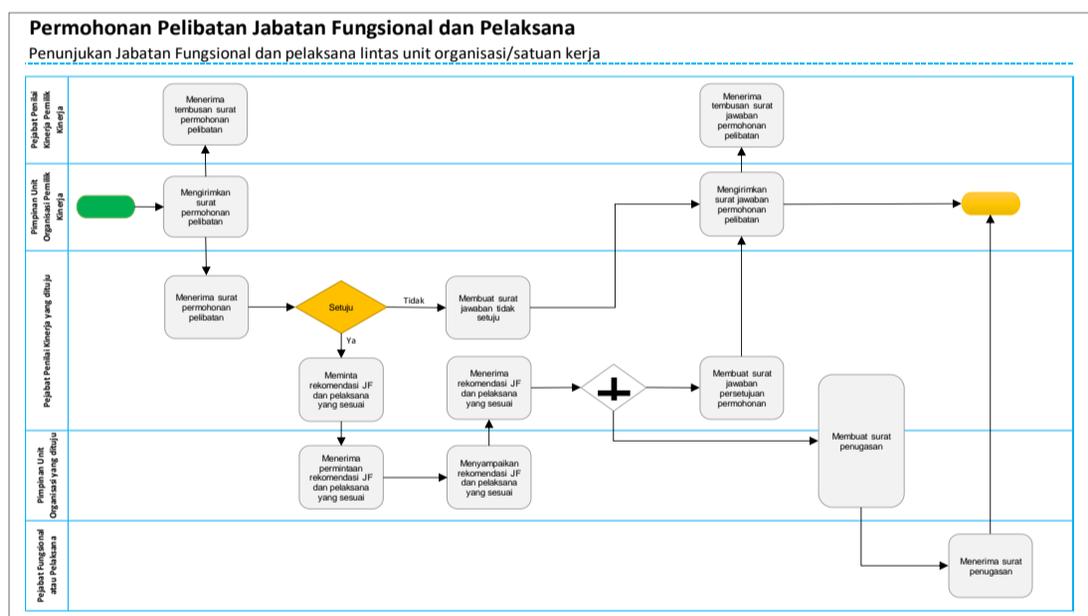
- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian

kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Satuan Pengawasan Intern atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 18. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian

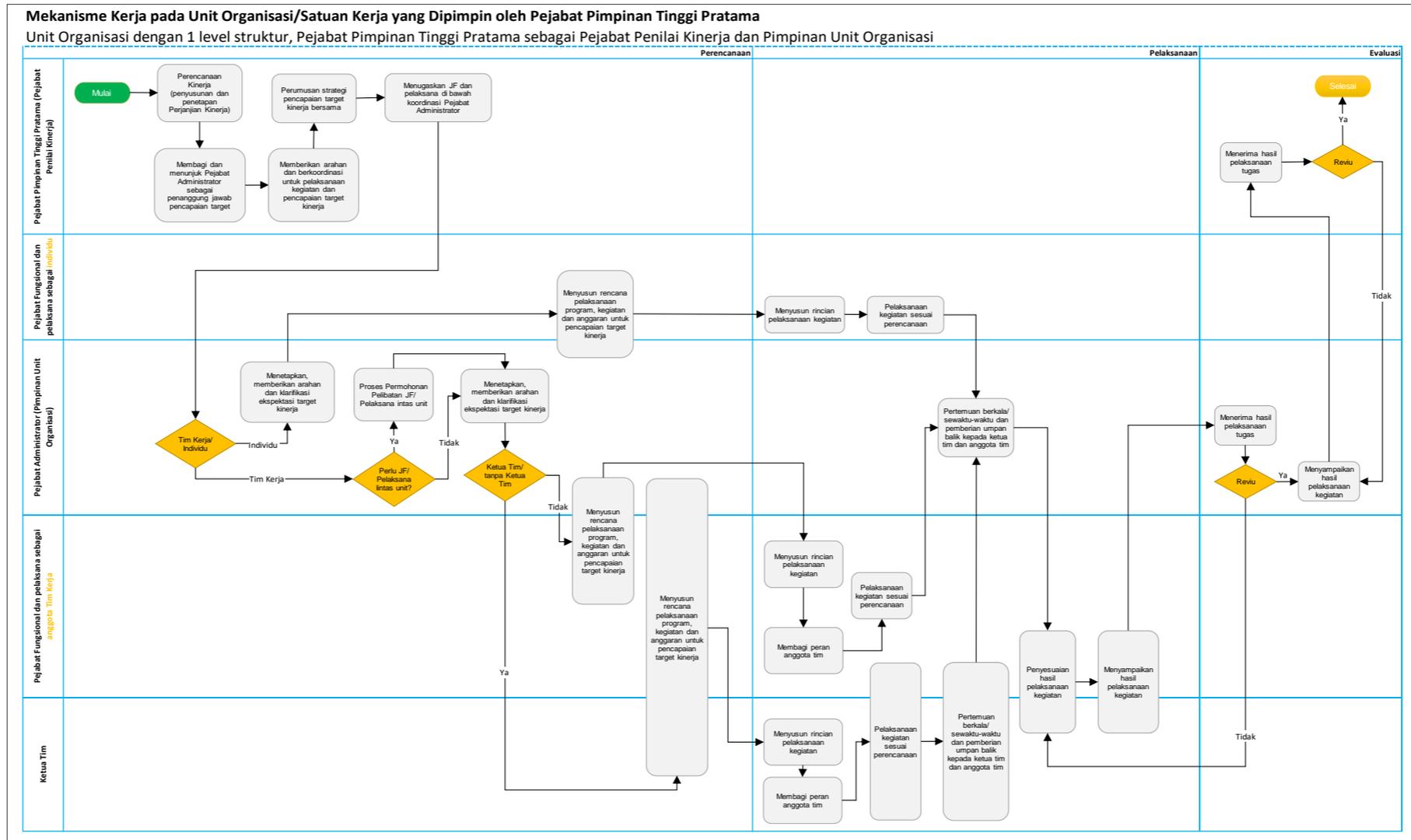
pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Pengawasan Intern menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Satuan Pengawasan Intern yang Dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 19.



Gambar 19. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Satuan Pengawasan Intern memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Satuan Pengawasan Intern sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Satuan Pengawasan Intern menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Satuan Pengawasan Intern 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Satuan Pengawasan Intern sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;

- 4) membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja

- 1) 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 Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku Pejabat Penilai Kinerja.

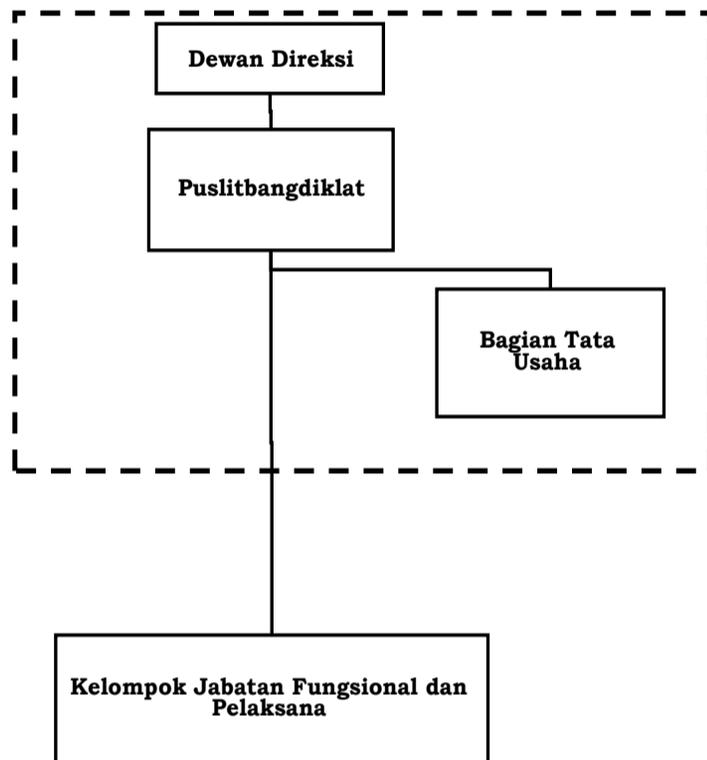
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern selaku Pejabat Penilai Kinerja.

H. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Puslitbangdiklat LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Puslitbangdiklat untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Puslitbangdiklat sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Puslitbangdiklat selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 20. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 43 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Puslitbangdiklat mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, pendidikan, dan pelatihan di bidang keradioan.

Dalam melaksanakan tugasnya Puslitbangdiklat sebagaimana ditetapkan pada Pasal 44 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di bidang keradioan;
- b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di bidang keradioan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di bidang keradioan; dan
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Puslitbangdiklat.

Puslitbangdiklat terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 46 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan dan pengelolaan dokumentasi, kearsipan, serta publikasi dan perpustakaan pada Puslitbangdiklat.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Puslitbangdiklat sebagaimana ditetapkan pada Pasal 47 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Puslitbangdiklat;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Puslitbangdiklat;
- c. pengelolaan urusan sumber daya manusia di lingkungan Puslitbangdiklat;
- d. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Puslitbangdiklat;
- e. pelaksanaan urusan dokumentasi publikasi dan perpustakaan di lingkungan Puslitbangdiklat; dan
- f. pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, persuratan, keprotokolan, dan arsip di lingkungan Puslitbangdiklat.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Puslitbangdiklat, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Puslitbangdiklat. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Puslitbangdiklat.

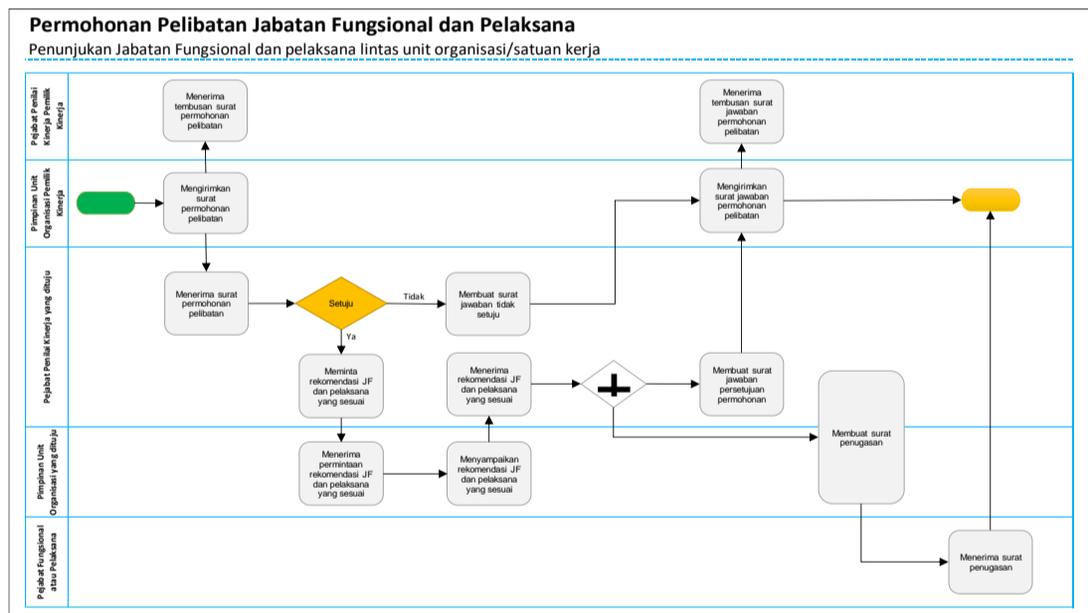
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Puslitbangdiklat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Puslitbangdiklat atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 21. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

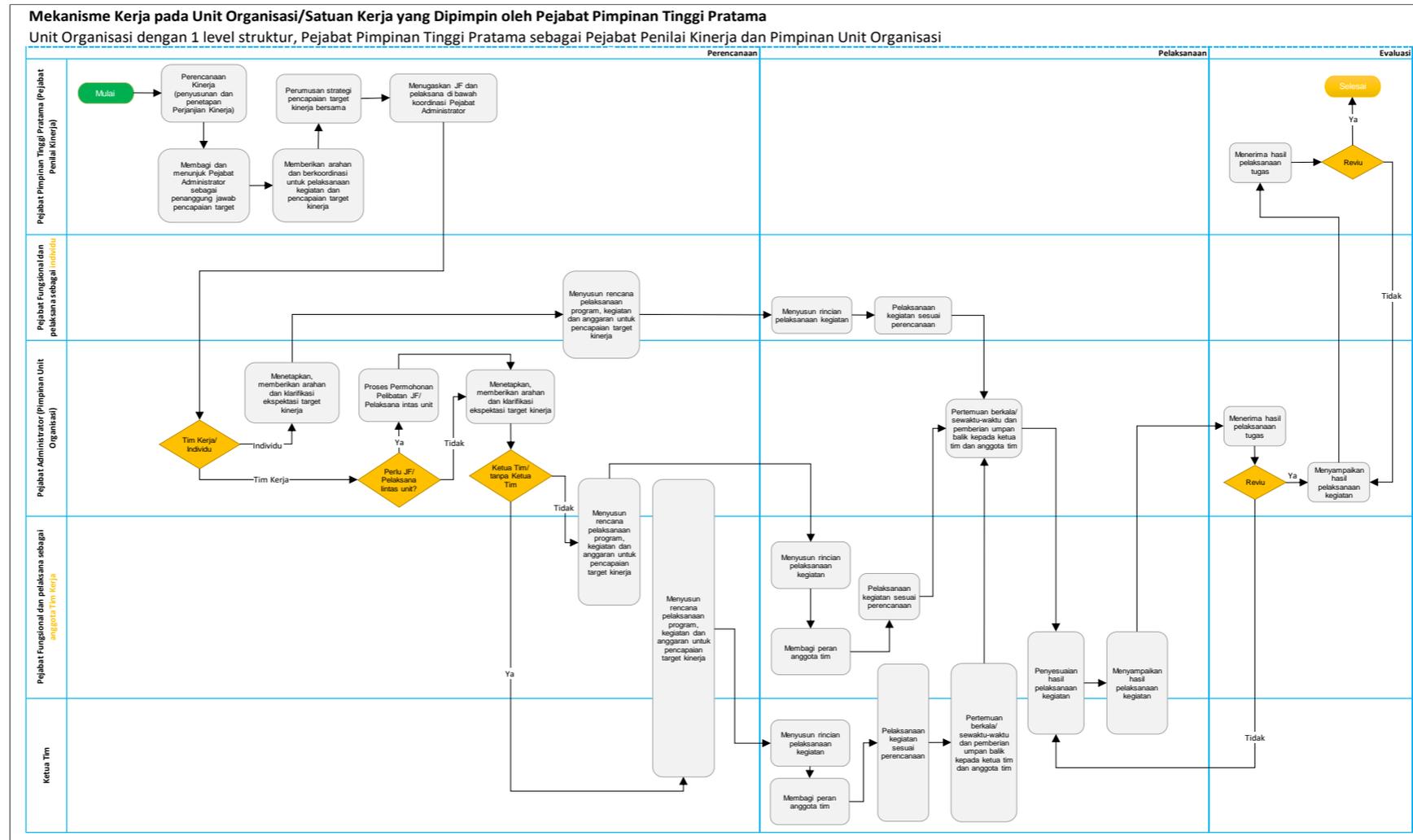
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Puslitbangdiklat selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puslitbangdiklat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Puslitbangdiklat yang Dipimpin oleh Kepala Puslitbangdiklat sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 22.



Gambar 22. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Puslitbangdiklat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Puslitbangdiklat sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Puslitbangdiklat.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Puslitbangdiklat sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Puslitbangdiklat.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Puslitbangdiklat menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Puslitbangdiklat;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Puslitbangdiklat untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Puslitbangdiklat 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Puslitbangdiklat;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan

keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Puslitbangdiklat sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Puslitbangdiklat sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Puslitbangdiklat dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) membantu Kepala Puslitbangdiklat dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;

- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja

- 1) 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 Kepala Puslitbangdiklat selaku Pejabat Penilai Kinerja.

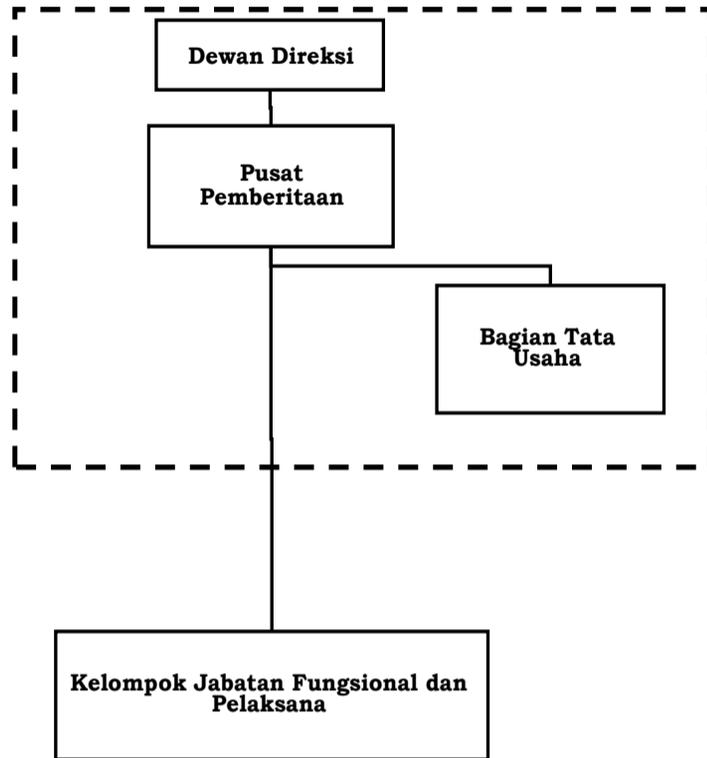
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Puslitbangdiklat selaku Pejabat Penilai Kinerja.

I. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Pusat Pemberitaan LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Pusat Pemberitaan untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Pusat Pemberitaan sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Pusat Pemberitaan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 23. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 50 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Pusat Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran radio publik sesuai dengan kebijakan umum atau khusus yang ditetapkan oleh Dewan Direksi, serta koordinasi, perencanaan produksi siaran dan penyelenggaraan di bidang pemberitaan baik teritorial maupun online dengan lingkup lokal, regional, nasional dan internasional.

Dalam melaksanakan tugasnya Pusat Pemberitaan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 51 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang pemberitaan;
- b. pelaksanaan pengembangan program, redaksi dan liputan media online;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang siaran berita;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi dan media baru;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan pengembangan usaha; dan
- f. pelaksanaan urusan kegiatan tata usaha.

Pusat Pemberitaan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 53 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada Pusat Pemberitaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Pusat Pemberitaan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 54 Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Pemberitaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Pusat Pemberitaan;
- c. pengelolaan urusan sumber daya manusia di lingkungan Pusat Pemberitaan;
- d. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat Pemberitaan;
- e. pelaksanaan urusan dokumentasi publikasi dan perpustakaan di lingkungan Pusat Pemberitaan; dan
- f. pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, persuratan, keprotokolan, dan arsip di lingkungan Pusat Pemberitaan.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Pusat Pemberitaan, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Pusat Pemberitaan. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Pusat Pemberitaan.

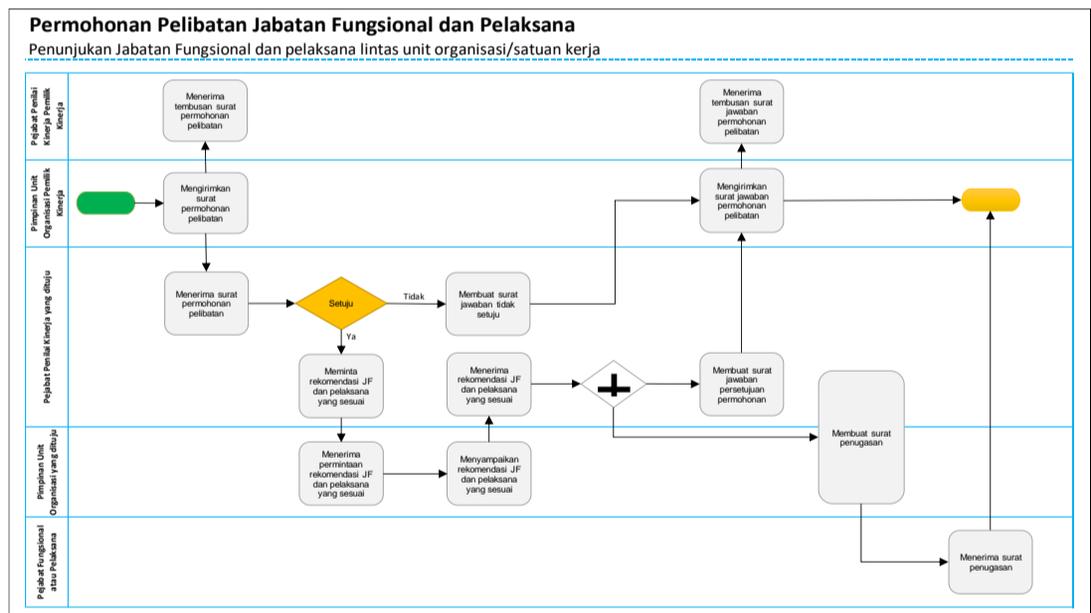
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Pusat Pemberitaan selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Pusat Pemberitaan atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 24. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

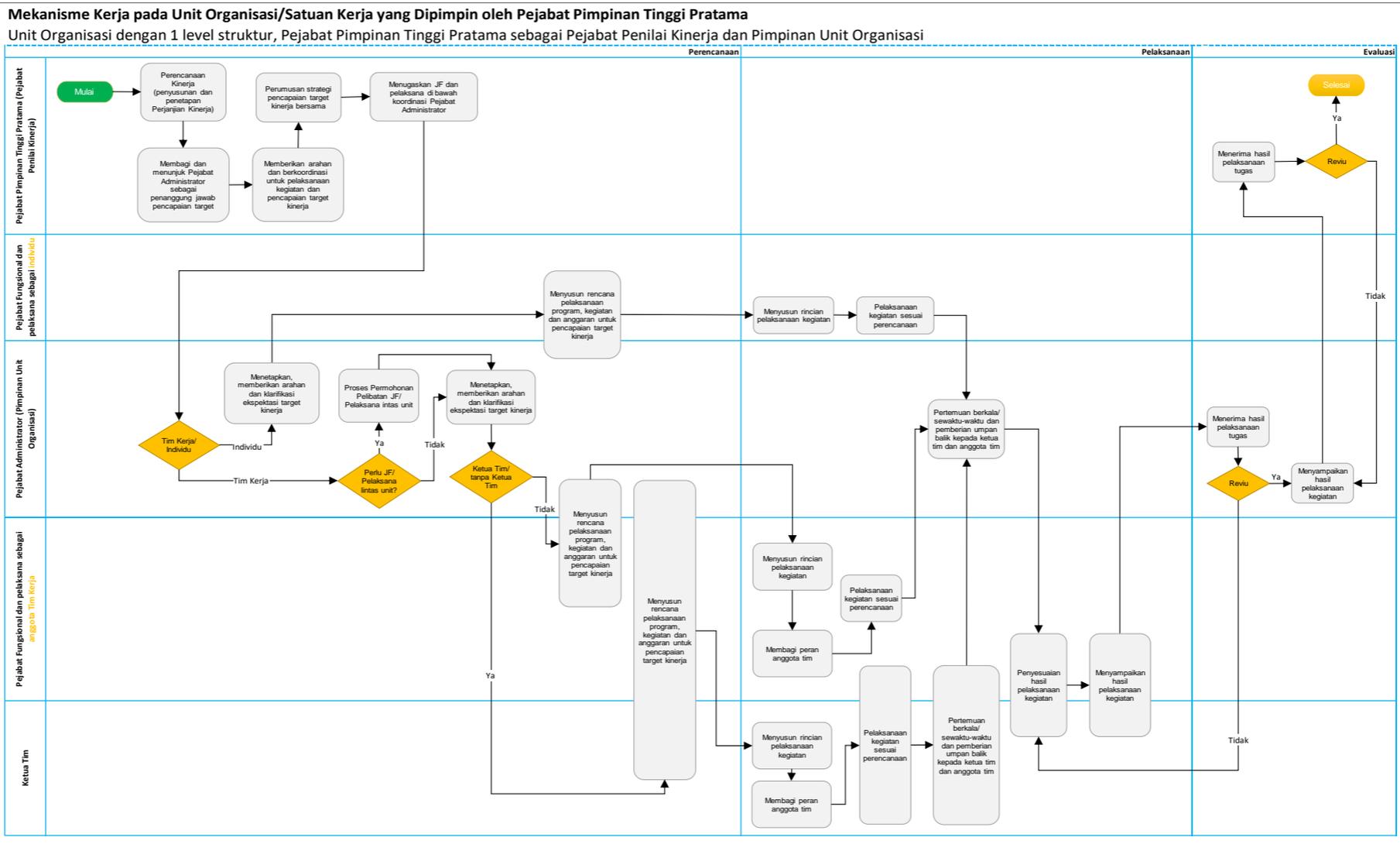
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Pusat Pemberitaan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pusat Pemberitaan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Pusat Pemberitaan yang Dipimpin oleh Kepala Pusat Pemberitaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 25.



Gambar 25. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Pusat Pemberitaan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Pusat Pemberitaan sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Pusat Pemberitaan.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Pusat Pemberitaan sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Pusat Pemberitaan.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Pusat Pemberitaan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Pusat Pemberitaan;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Pusat Pemberitaan untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Pusat Pemberitaan 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Pusat Pemberitaan;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan

keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Pusat Pemberitaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Pusat Pemberitaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Pusat Pemberitaan dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) membantu Kepala Pusat Pemberitaan dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;

- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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 kerjanya kepada ketua tim.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja

- 1) 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 Kepala Pusat Pemberitaan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

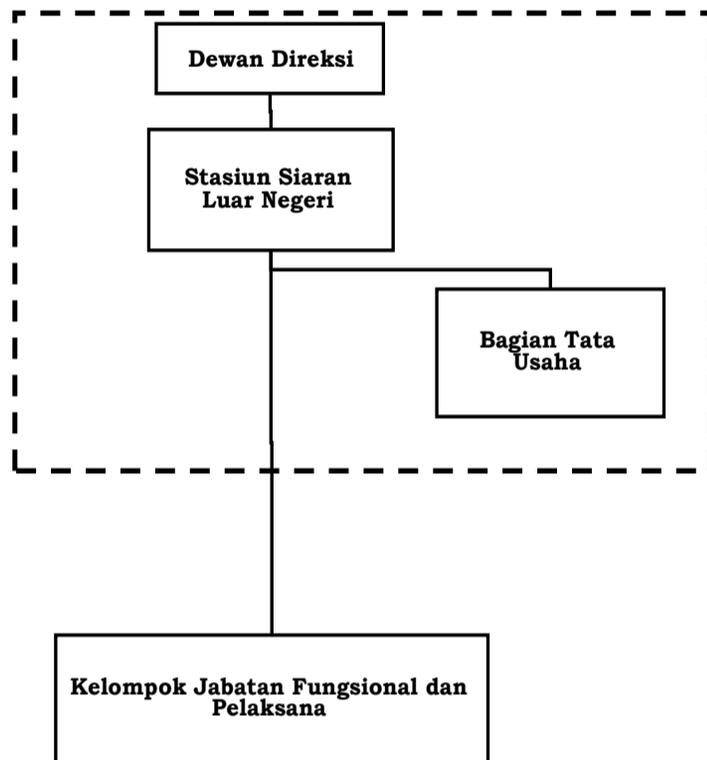
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Pusat Pemberitaan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

J. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Stasiun Siaran Luar Negeri LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Stasiun Siaran Luar Negeri untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 26. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 5 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Stasiun Siaran Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran radio publik sesuai dengan kebijakan umum atau khusus yang ditetapkan oleh Dewan Direksi dengan ruang lingkup wilayah sasaran luar negeri dan masyarakat asing yang berada di Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya Stasiun Siaran Luar Negeri sebagaimana ditetapkan pada Pasal 6 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Siaran Luar Negeri;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang produksi siaran luar negeri;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan;

- d. pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi dan media baru; dan
- e. pelaksanaan urusan kegiatan tata usaha.

Stasiun Siaran Luar Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 8 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada Stasiun Siaran Luar Negeri.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Stasiun Siaran Luar Negeri sebagaimana ditetapkan pada Pasal 9 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Siaran Luar Negeri;
- b. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- d. pelaksanaan urusan umum.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Stasiun Siaran Luar Negeri.

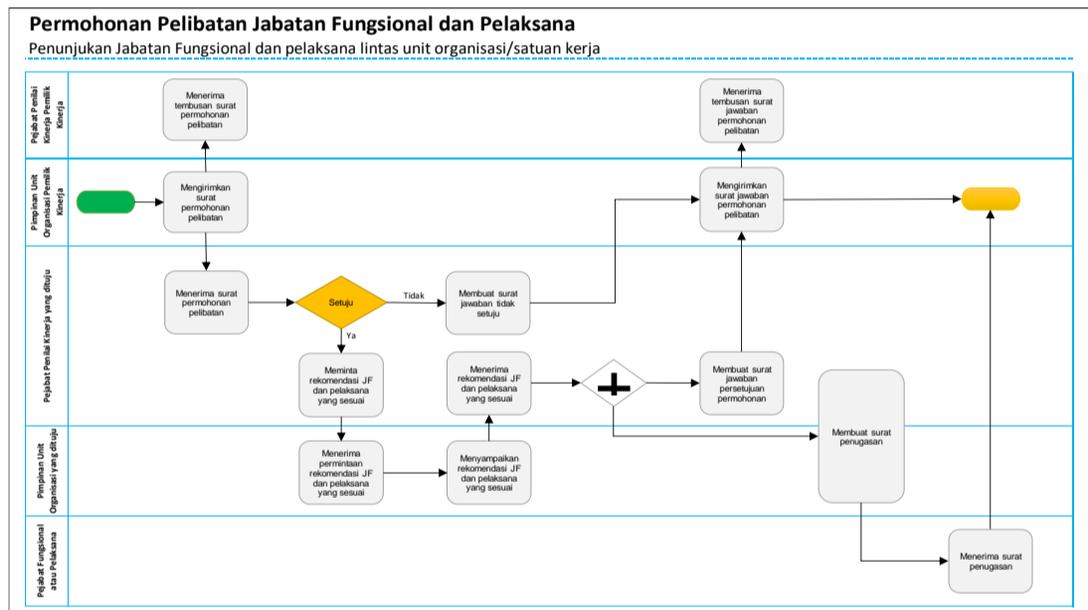
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 27. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya.

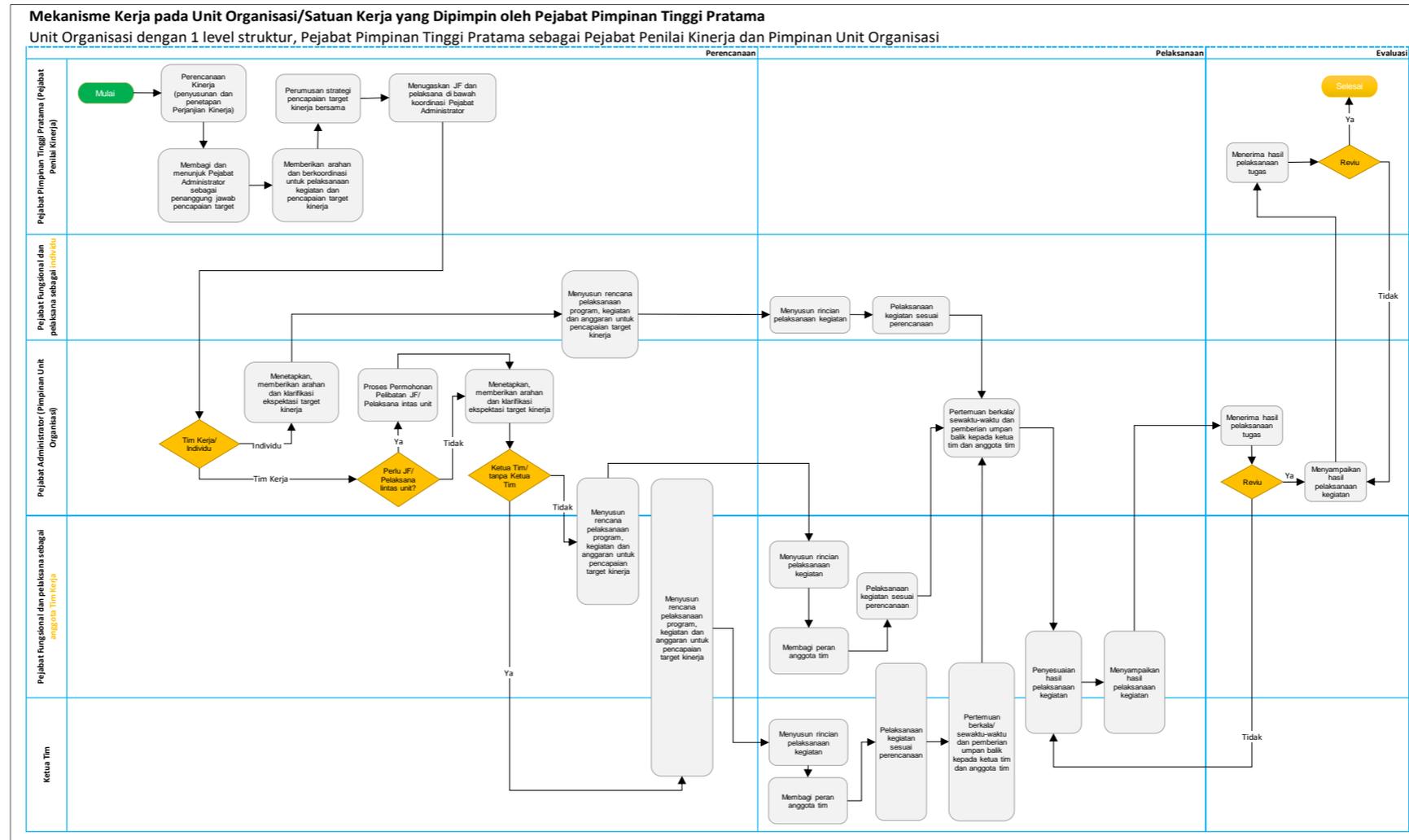
Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Stasiun Siaran Luar Negeri yang Dipimpin oleh Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 28.



Gambar 28. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;

- 4) membantu Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja

- 1) 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 Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri selaku Pejabat Penilai Kinerja.

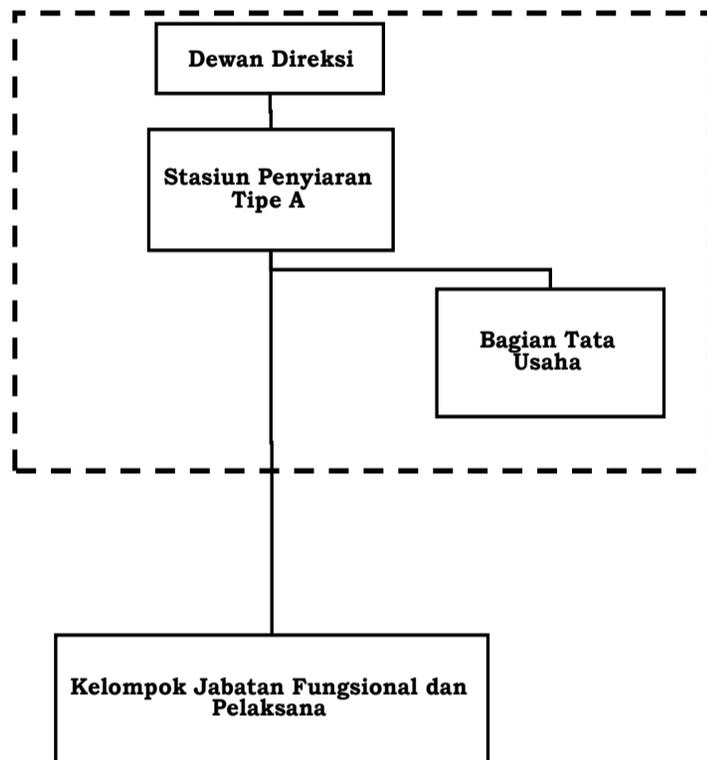
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri selaku Pejabat Penilai Kinerja.

K. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe A LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe A untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 29. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 12 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Stasiun Penyiaran Tipe A mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran radio publik sesuai dengan kebijakan umum atau khusus yang ditetapkan oleh Dewan Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Stasiun Penyiaran Tipe A sebagaimana ditetapkan pada Pasal 13 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe A;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program siaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang produksi;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi dan media baru;

- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan pengembangan usaha; dan
- f. Pelaksanaan urusan kegiatan tata usaha.

Stasiun Penyiaran Tipe A terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 15 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada Stasiun Penyiaran Tipe A.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Stasiun Penyiaran Tipe A sebagaimana ditetapkan pada Pasal 16 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe A;
- b. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- d. pelaksanaan urusan umum.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe A.

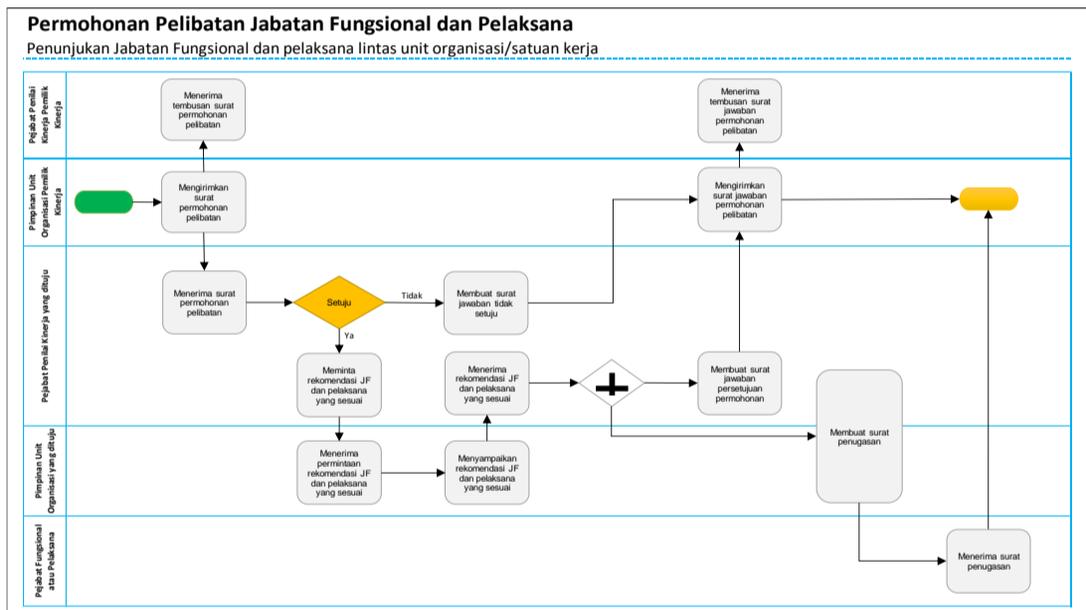
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 30. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya.

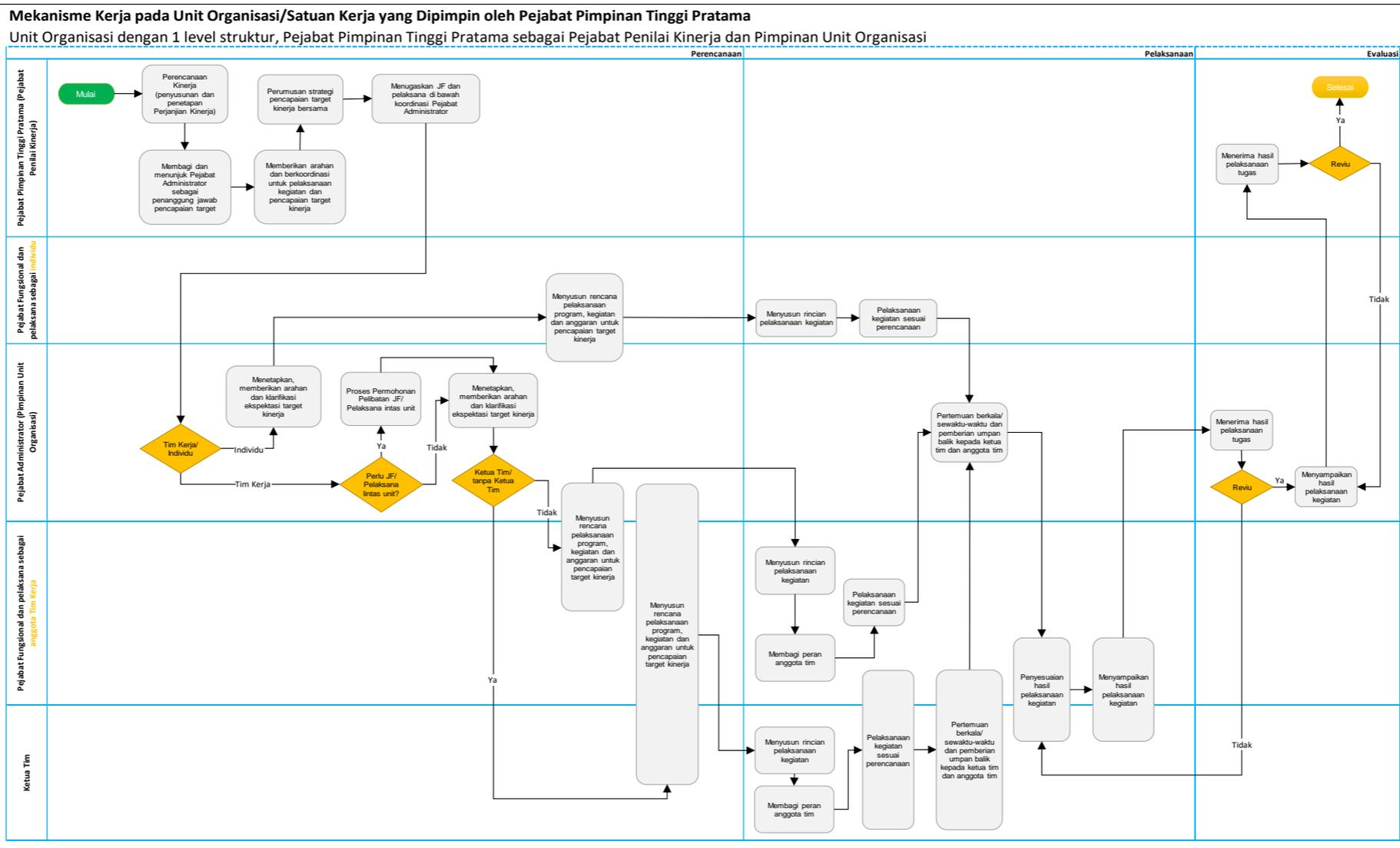
Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe A yang Dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator dapat diilustrasikan pada gambar 31.



Gambar 31. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;

- 4) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

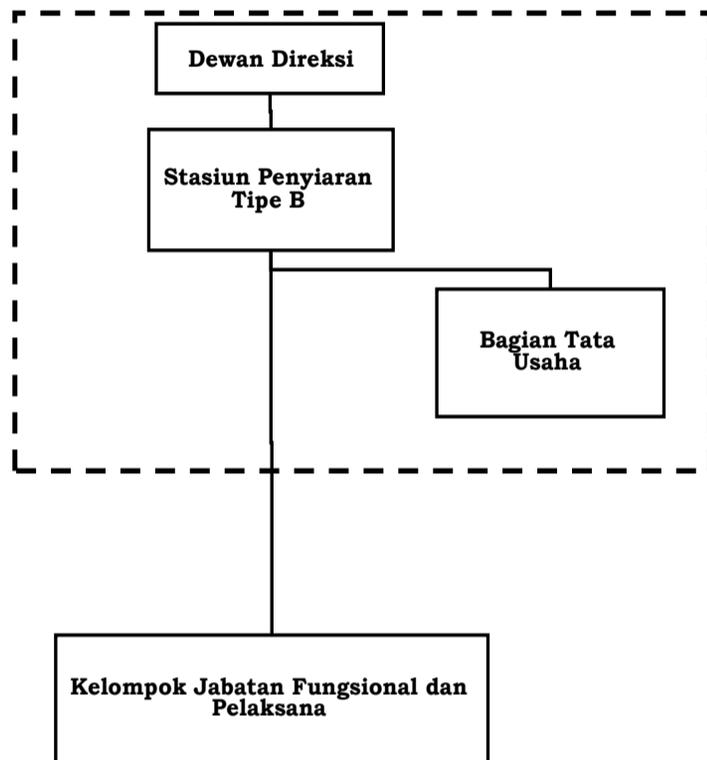
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe A selaku Pejabat Penilai Kinerja.

L. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe B LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe B untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 32. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 18 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Stasiun Penyiaran Tipe B mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran radio publik sesuai dengan kebijakan umum atau khusus yang ditetapkan oleh Dewan Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Stasiun Penyiaran Tipe B sebagaimana ditetapkan pada Pasal 13 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe B;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program siaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi dan media baru;

- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan pengembangan usaha; dan
- f. Pelaksanaan urusan kegiatan tata usaha.

Stasiun Penyiaran Tipe B terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 22 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada Stasiun Penyiaran Tipe B.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Stasiun Penyiaran Tipe B sebagaimana ditetapkan pada Pasal 23 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe B;
- b. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- d. pelaksanaan urusan umum.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B. Pejabat Administrator yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Bagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe B.

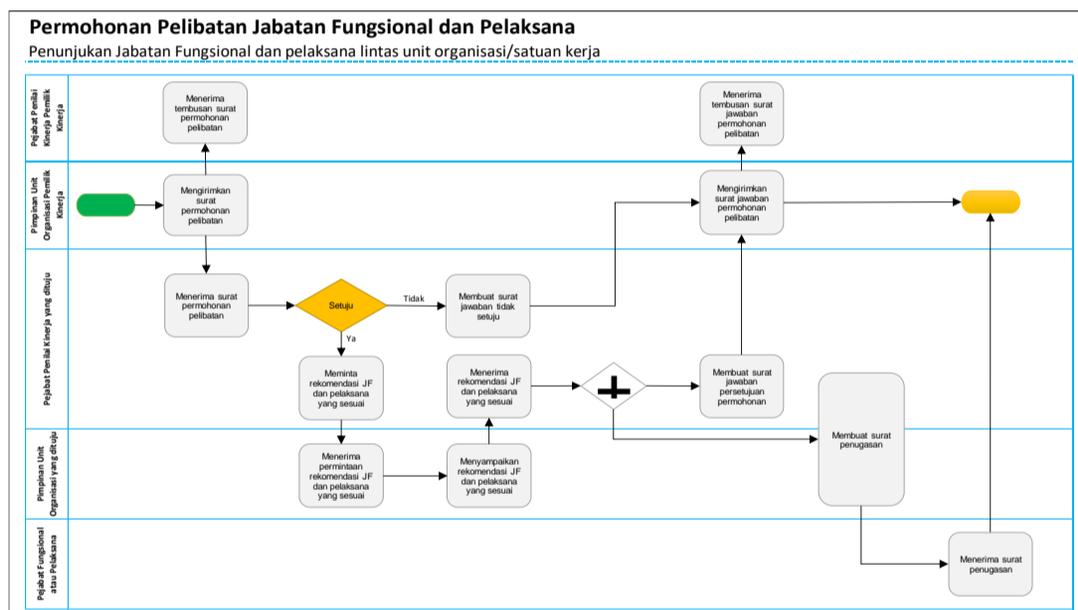
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B atas rekomendasi Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Bagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 33. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya.

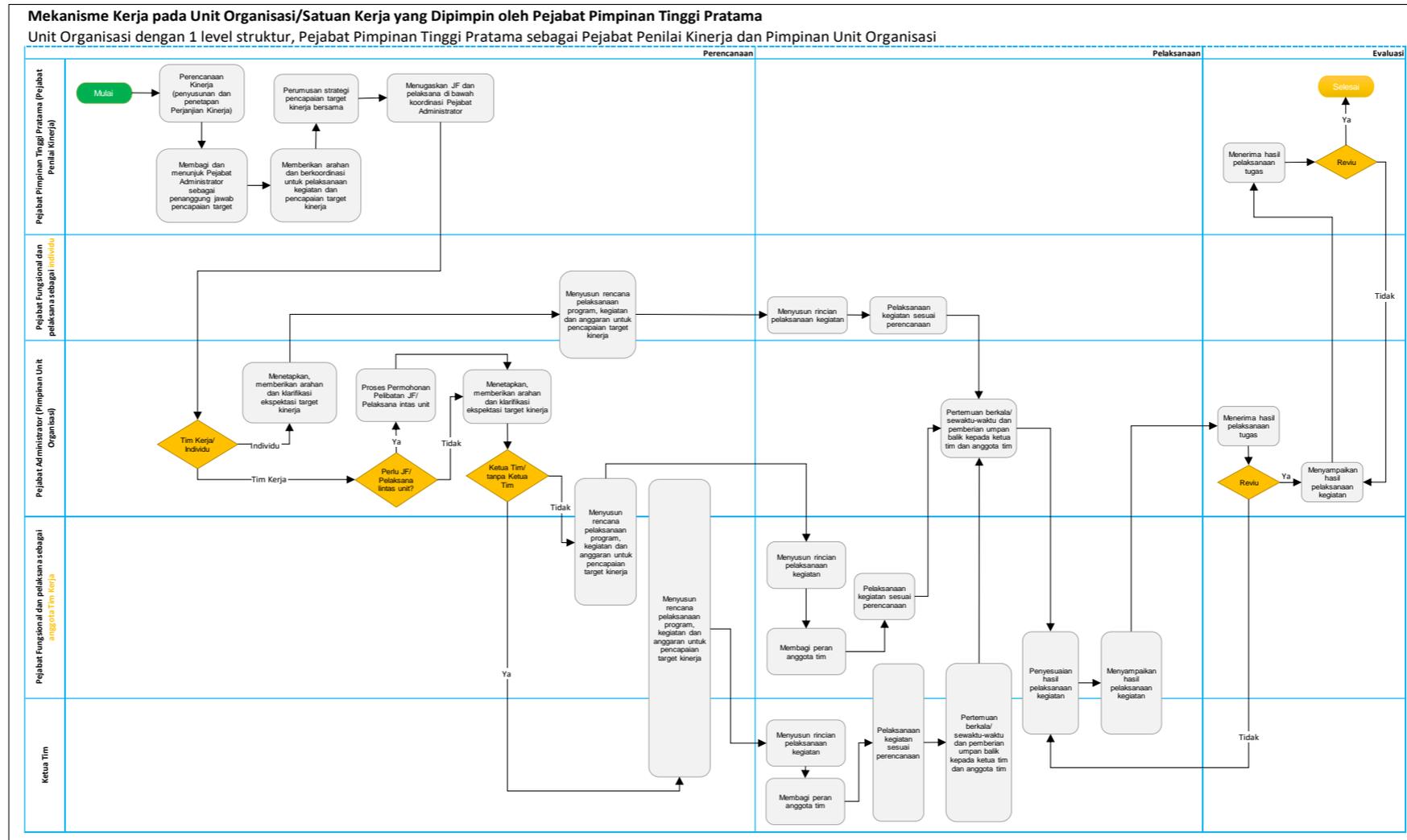
Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe B yang Dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 34.



Gambar 34. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
 - 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.
- b. Tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:
 - 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;

- 4) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja

- 1) 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 Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B selaku Pejabat Penilai Kinerja.

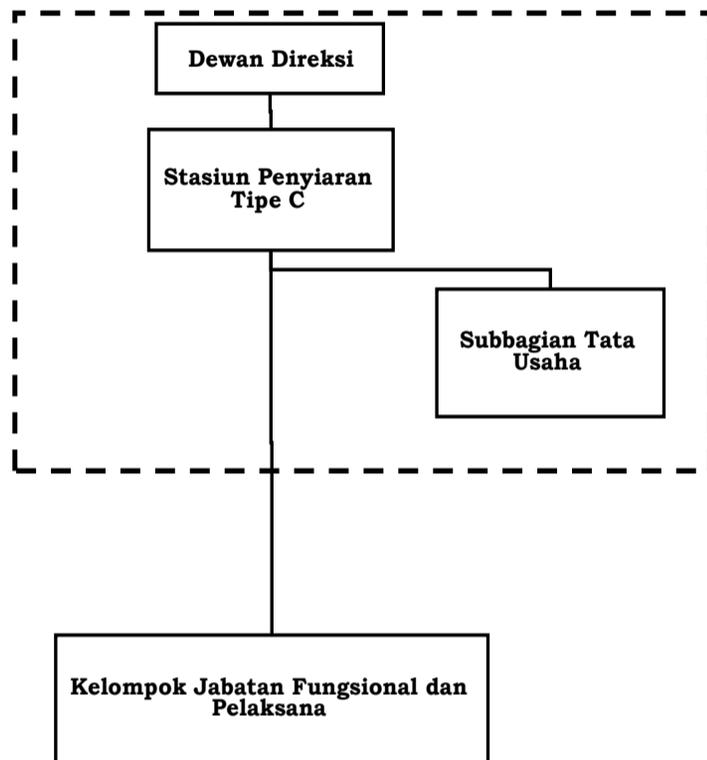
b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe B selaku Pejabat Penilai Kinerja.

M. Penyesuaian dalam mendukung Mekanisme Kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe C LPP RRI

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe C untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. **Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur yang dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C selaku Pejabat Penilai Kinerja.**



Gambar 35. Struktur Organisasi dengan 2 Level Struktur.

2. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 26 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Stasiun Penyiaran Tipe C mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan penyiaran radio publik sesuai dengan kebijakan umum atau khusus yang ditetapkan oleh Dewan Direksi.

Dalam melaksanakan tugasnya Stasiun Penyiaran Tipe C sebagaimana ditetapkan pada Pasal 13 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe C;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang program siaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi dan media baru;

- e. Pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan pengembangan usaha; dan
- f. Pelaksanaan urusan kegiatan tata usaha.

Stasiun Penyiaran Tipe C terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 29 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, koordinasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan barang milik negara, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, persuratan, keprotokolan, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi, penyusunan laporan serta pengelolaan dokumentasi, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada Stasiun Penyiaran Tipe C.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha Stasiun Penyiaran Tipe C sebagaimana ditetapkan pada Pasal 30 Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Stasiun Penyiaran Tipe C;
- b. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- d. pelaksanaan urusan umum.

3. Mekanisme Kerja

Pada Satuan Kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C. Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha yang berperan sebagai unsur kesekretariatan dan memberi dukungan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe C.

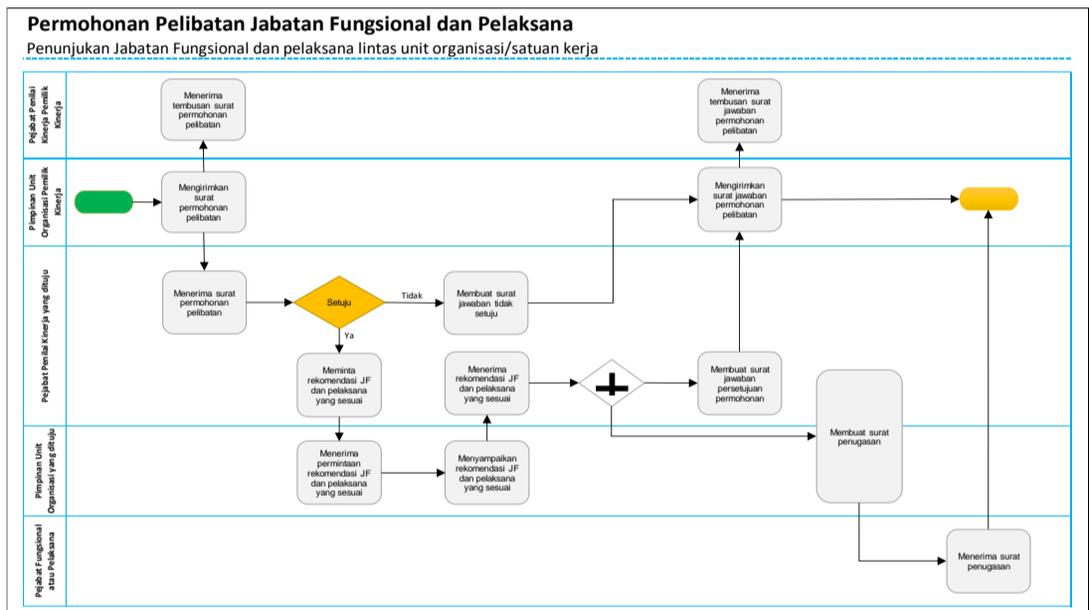
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Subbagian Tata Usaha.

Tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C atas rekomendasi Kepala Subbagian Tata Usaha menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja untuk membantu menyelesaikan target kinerja organisasi.

Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas satuan kerja serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas satuan kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas satuan kerja. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar dibawah ini.



Gambar 36. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi/satuan kerja

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Subbagian Tata Usaha menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya.

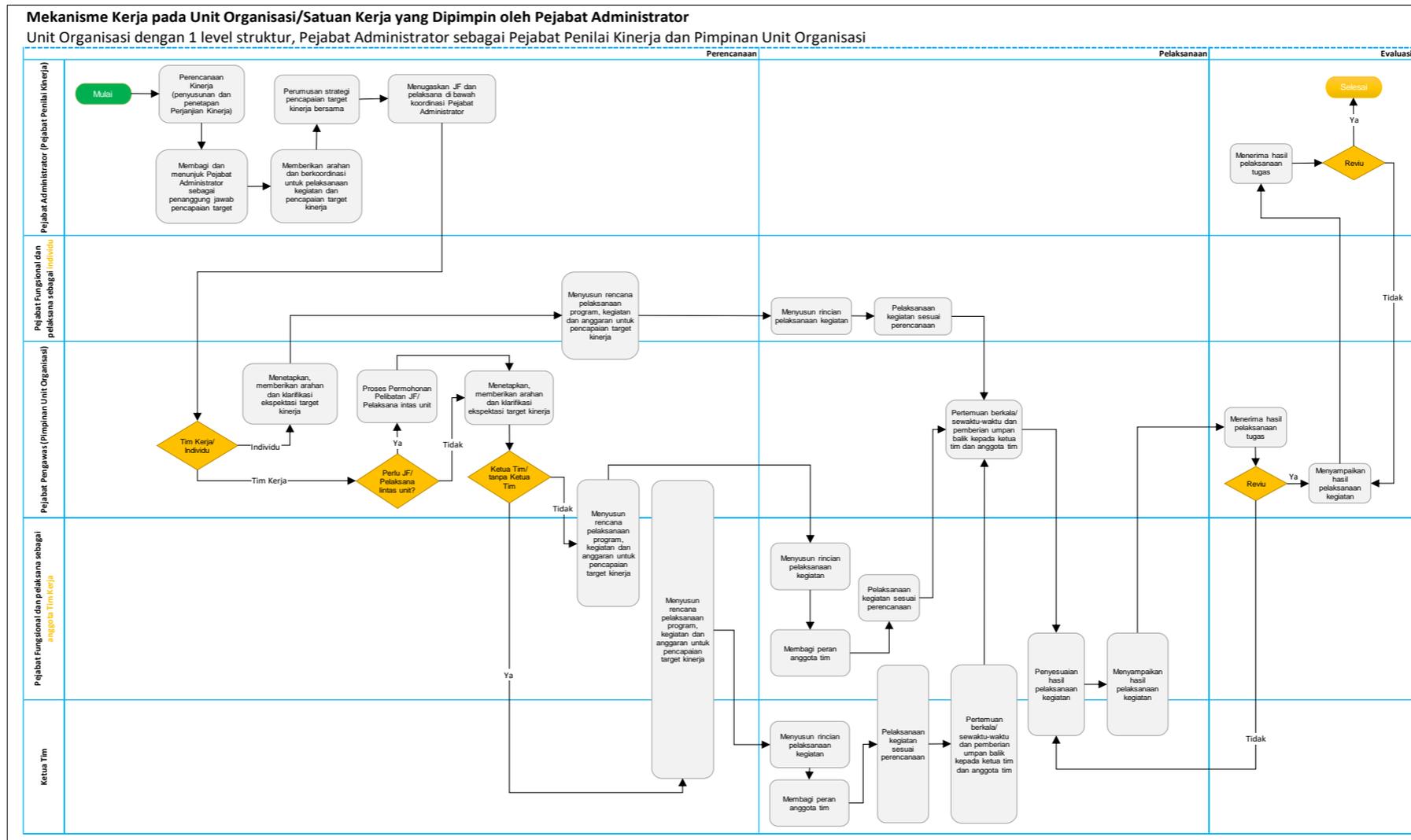
Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Subbagian Tata Usaha menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Mekanisme kerja pada Stasiun Penyiaran Tipe C yang Dipimpin oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas dapat diilustrasikan pada gambar 37.



Gambar 37. Mekanisme Kerja pada Satuan Kerja yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit)

4. Penugasan

Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik secara individu dan/atau dalam Tim Kerja. Penugasan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Satuan Kerja dan bila diperlukan lintas Instansi. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Ketua tim untuk penugasan yang melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Satuan Kerja atau lintas Instansi diutamakan berasal dari Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Pemilik Kinerja.

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 satuan kerja atau lintas satuan kerja. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Satuan Kerja dilakukan langsung oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C.
- 2) Penunjukan lintas Satuan Kerja dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja/Pimpinan Satuan Kerja yang dituju oleh Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Pemilik Kinerja.

Permohonan penugasan meliputi:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. durasi pelibatan maksimal 1 tahun.

Apabila surat permohonan pelibatan jabatan fungsional dan/atau pelaksana disetujui, maka pimpinan satuan kerja yang bersangkutan membuat surat penugasan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

b. Pengajuan Sukarela

- 1) Pengajuan sukarela di dalam satuan kerja
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C.
 - b) Apabila disetujui, maka Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

- c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Pengajuan sukarela yang bersifat lintas satuan kerja
- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituju dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - b) Apabila Pimpinan Satuan Kerja dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang dituju kepada Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - c) Apabila Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan menyetujui, maka membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Satuan Kerja yang dituju, setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

5. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satuan kerja dan/atau lintas satuan kerja.
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi.
- c. Dalam tim kerja, pimpinan satuan kerja 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 satuan kerja dan/atau lintas Instansi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Satuan Kerja pemilik kinerja tersebut.
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan Satuan Kerja pemilik kinerja.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja secara 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 satuan kerja;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C 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) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain;
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam satuan kerja 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 satuan kerja.
- 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 satuan kerja.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C;
 - b) target pencapaian kinerja satuan kerja;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam satuan kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas satuan kerja

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas satuan kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas satuan kerja;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas satuan kerja sesuai arahan dan strategi Pimpinan Satuan Kerja 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 Satuan Kerja pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Satuan Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Satuan

Kerja dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja 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.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Administrator, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

a. Tanggung jawab Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C sebagai Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- 2) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- 3) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
- 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi;
- 6) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan.

b. Tanggung jawab Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai Pejabat administrator meliputi:

- 1) melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan;
- 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C dalam memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
- 4) membantu Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C dalam memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim;
- 6) memfasilitasi dan mengkompilasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

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 sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana;
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas 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.

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara tim kerja
 - 1) 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 Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Kepala Stasiun Penyiaran Tipe C selaku Pejabat Penilai Kinerja.

BAB III
PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan dengan adanya penyesuaian sistem kerja melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis, dengan diberlakukan Peraturan Dewan Direksi LPP RRI tentang Mekanisme Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi ini, menjadi pedoman keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi dalam pelaksanaan pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja LPP RRI.

Ditetapkan di Jakarta

Tanggal 7 November 2022

DEWAN DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,


HENDRASMO



LAMPIRAN II

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA DALAM PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

CONTOH FORMAT SURAT PENUGASAN

{KOP SURAT}

SURAT PENUGASAN

NOMOR :/...../20...

Dalam rangka pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan LPP RRI, bersama ini kami menugaskan Pejabat/Pegawai di lingkungan Direktorat/Satuan Kerja sebagaimana terlampir untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Skema Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1.	Kegiatan a	Individu	Dari tanggal ... bulan ... s.d. tanggal ... bulan ...
2.	Kegiatan b	Kelompok (<i>Team Work</i>)	Dari tanggal ... bulan ... s.d. tanggal ... bulan ...
3.	Dst ... *		

Pelaksanaan Surat Tugas ini berpedoman pada:

1. Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Direksi Nomor 08 Tahun 2022;
2. Peraturan Dewan Direksi Nomor 07 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri PANRB No. 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Dewan Direksi Nomor 09 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, tanggal
Direktur /Kepala RRI ...

Nama

Lampiran
Surat Penugasan Direktur/Kepala Satuan Kerja
Nomor :/...../20...
Tanggal : 20....

**Pejabat/Pegawai Direktorat/RRI... yang Ditugaskan dalam Rangka
Sistem Kerja Dalam Penyederhanaan Birokrasi**

No	Nama/NIP/Jabatan	Peran
Skema Penugasan Individu		
1.	Nama : NIP : Jabatan : Jabatan Fungsional	Untuk melaksanakan tugas/kegiatan
2.	Nama : NIP : Jabatan : Jabatan Pelaksana	Untuk melaksanakan tugas/kegiatan
3.	Dst ...*	
Skema Penugasan Kelompok (<i>Team Work</i>) Kegiatan		
1.	Nama NIP Jabatan	Ketua Tim
2.	Nama NIP Jabatan	Anggota Tim
3.	Nama NIP Jabatan	Anggota Tim
4.	Dst ...*	

Keterangan:

* Dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan.

Jakarta, tanggal
Direktur /Kepala RRI ...

Nama