



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan pelaksanaan mekanisme kerja secara efektif, efisien, dan kolaboratif di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menyusun pedoman sistem kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Mekanisme dalam Bentuk Skuad (*Squad Team*) di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIALAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Layanan Pemetaan Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 496);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 497);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit

- kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur politeknik STIA LAN atau kepala balai.
  3. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai negeri sipil yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendeklegasian kewenangan.
  4. Ketua Tim adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur politeknik STIA LAN, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dan diberi tugas atau peran untuk mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan.
  5. Anggota Tim adalah pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk melaksanakan kegiatan berbasis kompetensi (*competency based*).
  6. Tim Kerja adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan unit organisasi, organisasi dan/atau prioritas nasional.
  7. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undangundang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.

## BAB II PENGELOLAAN SISTEM KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Sistem kerja merupakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode pelaksanaan kerja secara kelompok yang berbasis kompetensi (*competency based*) dan mekanisme kerjanya bersifat fleksibel serta dimungkinkan pelibatan pegawai yang bersifat lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi.

### Pasal 3

Sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan oleh:

- a. Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja; dan
- c. Tim Kerja.

### Bagian Kedua

Pejabat Penilai Kinerja dan  
Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja

### Pasal 4

(1) Pejabat Penilai Kinerja untuk:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya, inspektur, kepala pusat pelatihan dan pengembangan, kepala pusat data dan sistem informasi, dan direktur politeknik STIA LAN, adalah Kepala LAN;
- b. kepala biro, adalah sekretaris utama;
- c. kepala pusat di lingkungan deputi, adalah deputi;
- d. pejabat administrator di lingkungan:
  - 1. biro, adalah kepala biro;
  - 2. pusat pelatihan dan pengembangan, adalah kepala pusat; dan
  - 3. politeknik STIA LAN, adalah direktur;
- e. kepala balai adalah kepala pusat;
- f. pejabat pengawas di lingkungan:
  - 1. biro, adalah kepala bagian; dan
  - 2. politeknik STIA LAN, adalah kepala bagian;
- g. pejabat fungsional di lingkungan:
  - 1. pejabat pimpinan tinggi madya, adalah kepala biro atau kepala pusat;
  - 2. inspektorat, adalah inspektur;
  - 3. pusat data dan sistem informasi, adalah kepala pusat;
  - 4. pusat pelatihan dan pengembangan, adalah kepala pusat;
  - 5. politeknik STIA LAN, adalah direktur politeknik STIA LAN; dan
  - 6. balai, adalah kepala balai;
- h. pejabat pelasana, adalah pejabat manajerial yang menjadi atasan langsung paling rendah pejabat pengawas.

(2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan berdasarkan persetujuan

Kepala LAN dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

- (1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja kegiatan rutin pada:
  - a. unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan sekretariat utama yaitu kepala biro;
  - b. unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan deputi yaitu kepala pusat;
  - c. unit kerja inspektorat yaitu inspektur;
  - d. unit kerja pusat data dan sistem informasi yaitu kepala pusat;
  - e. unit kerja pusat pelatihan dan pengembangan yaitu kepala pusat;
  - f. unit kerja balai pelatihan bahasa dan balai layanan pemetaan kompetensi yaitu kepala balai; dan
  - g. unit kerja politeknik STIA LAN yaitu direktur politeknik STIA LAN.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja kegiatan strategis pada:
  - a. unit kerja jabatan pimpinan tinggi utama di lingkungan LAN yaitu Kepala LAN;
  - b. unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan sekretariat utama yaitu sekretaris utama; dan
  - c. unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan deputi yaitu deputi.

### Bagian Ketiga Tim Kerja

#### Pasal 6

- (1) Tim Kerja disusun untuk melaksanakan:
  - a. kegiatan rutin; dan
  - b. kegiatan strategis.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan ruang lingkup pekerjaan, pengetahuan/keahlian, dan/atau kompetensi khusus dari unit organisasi lainnya.
- (3) Kegiatan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang mendukung pencapaian kinerja unit organisasi.
- (4) Kegiatan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang mendukung

- pencapaian kinerja strategis LAN dan/atau nasional serta bersifat lintas sektoral.
- (5) Kegiatan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari:
- a. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. pemenuhan dinamika lingkungan strategis.

#### Pasal 7

Susunan Tim Kerja paling sedikit terdiri atas:

- a. Ketua Tim; dan
- b. Anggota Tim.

#### Pasal 8

- (1) Ketua Tim yaitu:
  - a. pejabat fungsional, untuk Tim Kerja kegiatan rutin; dan
  - b. pejabat pimpinan tinggi, direktur politeknik STIA LAN, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional, untuk Tim Kerja kegiatan strategis.
- (2) Anggota Tim yaitu:
  - a. merupakan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana, untuk Tim Kerja kegiatan rutin; dan
  - b. merupakan pejabat pimpinan tinggi, direktur politeknik STIA LAN, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan/atau pejabat pelaksana, untuk Tim Kerja kegiatan strategis.

### BAB III PEMBENTUKAN TIM KERJA

#### Bagian Kesatu Perencanaan Tim Kerja

##### Paragraf 1 Perencanaan Tim Kerja Kegiatan Rutin

#### Pasal 9

- (1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja merencanakan pembentukan Tim Kerja kegiatan rutin.
- (2) Perencanaan pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat pada minggu keempat tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Perencanaan pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. rencana hasil kerja Unit Organisasi; dan  
b. pencapaian tugas dan fungsi Unit Organisasi.
- (4) Contoh penyusunan perencanaan pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

**Paragraf 2**  
**Perencanaan Tim Kerja Kegiatan Strategis**

**Pasal 10**

- (1) Pejabat pimpinan tinggi utama/pejabat pimpinan tinggi madya merencanakan pembentukan Tim Kerja kegiatan strategis.
- (2) Perencanaan pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
- indikator kinerja utama LAN;
  - prioritas nasional; dan
  - kebutuhan strategis organisasi.

**Bagian Kedua**  
**Penyusunan Keanggotaan Tim Kerja**

**Paragraf 1**  
**Penyusunan Keanggotaan Tim Kerja Kegiatan Rutin**

**Pasal 11**

- (1) Penyusunan keanggotaan Tim Kerja kegiatan rutin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menentukan keanggotaan Tim Kerja berdasarkan mekanisme penunjukan;
  - Dalam penentuan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada huruf a melibatkan pegawai lintas Unit Organisasi, maka dapat dilakukan melalui mekanisme:
    - penunjukan; dan/atau
    - pengajuan sukarela;
  - Dalam pelibatan pegawai lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menunjuk Anggota Tim berdasarkan profil pegawai dan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja;
  - Persetujuan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan dengan mempertimbangkan:
    - beban kerja internal;
    - jumlah penugasan pegawai; dan

3. kesesuaian kompetensi pegawai dengan lingkup pekerjaan; dan
  5. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja sebagaimana dimaksud huruf b menyampaikan penugasan Anggota Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan ditembusukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Keanggotaan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penilaian kinerja dan manajemen talenta.

## Paragraf 2

### Penyusunan Keanggotaan Tim Kerja Kegiatan Strategis

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan keanggotaan Tim Kerja kegiatan strategis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menentukan keanggotaan Tim Kerja berdasarkan mekanisme:
    1. penunjukan; atau
    2. pengajuan sukarela;
  - b. dalam mekanisme penunjukan sebagaimana pada huruf a angka 1, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menunjuk Anggota Tim berdasarkan profil pegawai dan/atau persetujuan Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. dalam mekanisme pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2, pegawai dapat mengajukan diri untuk menjadi Anggota Tim dengan melampirkan dokumen pendukung yang terkait pemenuhan kompetensi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja;
  - d. persetujuan Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c diberikan dengan mempertimbangkan:
    1. beban kerja internal;
    2. jumlah penugasan pegawai; dan
    3. kesesuaian kompetensi pegawai dengan lingkup pekerjaan;
  - e. terhadap pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melakukan penilaian rekam jejak dan/atau memperhatikan profil pegawai; dan
  - f. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan penugasan Anggota Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan ditembusukan kepada

pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sumber daya manusia.

- (2) Dalam penyusunan keanggotaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikutsertakan pegawai lintas unit organisasi, pegawai lintas instansi, pakar dan/atau praktisi sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Keanggotaan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam penilaian kinerja dan manajemen talenta.

### Bagian Ketiga Penugasan Tim Kerja

#### Pasal 13

- (1) Penugasan Tim Kerja ditetapkan oleh:
  - a. paling rendah pejabat administrator untuk tim kerja kegiatan rutin; dan
  - b. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama untuk tim kerja kegiatan strategis.
- (2) Contoh format penugasan Tim Kerja tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Pasal 14

- (1) Dalam penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memuat juga penetapan jangka waktu penugasan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan perkerjaan dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1) Setiap pegawai dapat terlibat dalam Tim Kerja paling banyak 15 (lima belas) tim kerja dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Keterlibatan pegawai dalam Tim Kerja di luar unit organisasinya paling banyak 20% (dua puluh perseratus) dari jumlah keterlibatan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Keterlibatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat disesuaikan berdasarkan atas kebutuhan organisasi dan pengembangan karier pegawai.

## BAB IV

### PENGELOLAAN KINERJA TIM KERJA

#### Pasal 16

Pengelolaan kinerja bagi Anggota Tim dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memperhatikan kontrak kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- b. memperhatikan kompetensi teknis dari pegawai yang dapat mengacu pada profil pegawai;
- c. memperhatikan pengembangan karier pegawai;
- d. menjadi bagian dari manajemen talenta; dan
- e. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Ketua Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja setiap triwulan atau sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau berdasarkan kebutuhan, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan secara berkala.

#### Pasal 18

- (1) Ketua Tim menyampaikan laporan sebagai rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja mengenai nilai predikat kinerja dari setiap Anggota Tim.
- (2) Nilai predikat kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. setiap triwulan untuk kegiatan rutin; atau
  - b. sesuai kebutuhan penyelesaian pekerjaan untuk kegiatan strategis.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja melakukan penilaian sasaran kinerja pegawai mempertimbangkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan strategis ditembuskan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sumber daya manusia.
- (6) Contoh format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf C Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

## BAB V PENGHARGAAN

### Pasal 19

- (1) Penghargaan diberikan bagi Ketua Tim dan Anggota Tim yang menunjukkan kemajuan kinerja individu dengan mempertimbangkan pencapaian target pelaksanaan kegiatan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penghargaan yang bersifat motivasi; dan
  - b. pengembangan diri.
- (3) Penghargaan yang bersifat motivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa apresiasi Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pengembangan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa penugasan pegawai dan/atau prioritas pengembangan karier dalam manajemen talenta.

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, seluruh pengaturan dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pedoman Mekanisme dalam Bentuk Skuad (*Squad Team*) di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juli 2024

PELAKSANA TUGAS KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juli 2024

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN KEPALA LEMBAGA**  
**ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 10 TAHUN 2024 TENTANG**  
**SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**A. Contoh Penyusunan Perencanaan Tim Kerja Kegiatan Rutin**

Penyusunan perencanaan Tim Kerja rutin disusun paling lambat pada minggu keempat di triwulan keempat tahun berjalan.

TAHUN BERJALAN		TAHUN YANG AKAN DATANG			
TRIWULAN	IV	I	II	III	IV
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan SKP</li> <li>• Merencanakan Pembentukan Tim Kerja (Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja)</li> </ul>	<p>(Bulan Januari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Kerja (penunjukan, sukarela) oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja</li> <li>2. Penentuan RHK (Ketua Tim) atau pengusulan RHK (Anggota Tim) Melalui E-Kinerja</li> <li>3. Menilai kinerja tim Triwulan IV Tahun Sebelumnya (Pejabat Penilai Kinerja)</li> </ol>	<p>(Bulan Maret)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja Triwulan I (Pejabat Penilai Kinerja)</li> <li>2. Merekomendasikan nilai kinerja (Ketua Tim) bagi pegawai lintas unit kerja, rekommendasi berasal dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja</li> </ol>	<p>(Bulan Juni)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja Triwulan II (Pejabat Penilai Kinerja)</li> <li>2. Merekomendasikan nilai kinerja (Ketua Tim) bagi pegawai lintas unit kerja, rekommendasi berasal dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja</li> </ol>	<p>(Bulan September)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja Triwulan III (Pejabat Penilai Kinerja)</li> <li>2. Merekomendasikan nilai kinerja (Ketua Tim) bagi pegawai lintas unit kerja, rekommendasi berasal dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja</li> <li>3. Merencanakan Pembentukan Tim Kerja untuk tahun berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja)</li> </ol>

Contoh penyusunan perencanaan Tim Kerja kegiatan rutin melalui penjenjangan yang dilakukan dari Perjanjian Kinerja Sekretaris Utama dan Perjanjian Kinerja Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat pada Tahun 2024 hingga membentuk sebuah Tim Kerja.

**1) Tahap Pertama:**

Melihat dokumen perjanjian kinerja Sekretaris Utama yang akan di-cascading ke Perjanjian Kinerja Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Utama pada Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Sekretaris Utama**

Sasaran Program (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)
Terwujudnya Tata Kelola Internal yang berkinerja tinggi	Nilai Evaluasi AKIP LAN	78
	Nilai Kinerja Anggaran Eselon I	93
	Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Eselon I	95
	Tingkat Keterbukaan Infomasi Publik LAN	Informatif
	Indeks Kualitas Kebijakan LAN	90

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
	Predikat Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan	Sangat Memuaskan
	Kategori Sistem Merit LAN	Sangat Baik
	Nilai Maturitas SPIP LAN	3.65
	Predikat Indeks SPBE	Sangat Baik
	Tingkat Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur LAN yang Modern	Memadai

2) Tahap Kedua:

Melihat *cascading* Perjanjian Kinerja Sekretaris Utama yang menjadi Sasaran Kegiatan dalam dokumen perjanjian kinerja Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Gambaran Perjanjian Kinerja Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat pada Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2  
Perjanjian Kinerja Tahun 2022  
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Kelembagaan	Presentase penyelesaian penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN	85.15
	Nilai Evaluasi Kelembagaan	81.08
	Presentase jumlah dokumen kerja sama yang disepakati pada tahun berjalan	91.48
	Presentase ketercapaian target jangkauan hubungan masyarakat melalui media sosial di lingkungan LAN	23
	Kategori keterbukaan informasi publik LAN	Informatif
	Nilai pengawasan internal kearsipan LAN (satker)	95.6
	Indeks Kepuasan Layanan Perpustakaan	82.89
	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat	81.57

3) Tahap Ketiga:

Menetapkan Indikator Kinerja yang akan disandingkan dengan tugas dan fungsi unit organisasi.

Contoh Indikator Kinerja yang akan disesuaikan dengan pendekatan tugas dan fungsi unit organisasi adalah “Presentase penyelesaian penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN berdasarkan usulan Unit Organisasi, Presentase penyelesaian reviu dokumen SOP di lingkungan LAN, dan Presentase jumlah dokumen kerja sama yang disepakati pada tahun berjalan”.

Sasaran Kegiatan (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)
Meningkatnya Kualitas Kebijakan Kelembagaan	Presentase penyelesaian penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN	85.15
	Nilai Evaluasi Kelembagaan	81.08
	Presentase jumlah dokumen kerja sama yang disepakati pada tahun berjalan	91.48
	Presentase ketercapaian target jangkauan hubungan masyarakat melalui media sosial di lingkungan LAN	23
	Kategori keterbukaan informasi publik LAN	Informatif
	Nilai pengawasan internal kearsipan LAN (satker)	95.6
	Indeks Kepuasan Layanan Perpustakaan	82.89
	Indeks kepuasan pengguna layanan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat	81.57

4) Tahap Keempat:

Melihat Fungsi Unit Organisasi dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja LAN. Contoh fungsi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Peraturan LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara.

Tugas	Fungsi
melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, penataan organisasi dan tata laksana, serta pemberian dukungan administrasi yang meliputi hubungan masyarakat, kerja sama, arsip, kepustakaan, dan dokumentasi.	a. pengelolaan dan koordinasi penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, jaringan dokumentasi hukum dan pemberian advokasi hukum, serta administrasi dan urusan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
	b. pengelolaan dan koordinasi penataan organisasi dan tata laksana;
	c. pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
	d. pengelolaan pengaduan internal;
	e. pengelolaan keprotokolan dan layanan pimpinan;
	f. pengelolaan arsip, persuratan, kepustakaan, dan dokumentasi; dan
	g. pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.

5) Tahap Kelima:

Menyandingkan Indikator Kinerja dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi.

Contoh tugas dan fungsi Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Indikator Kinerja	Fungsi Unit Organisasi
Presentase penyelesaian penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN	pengelolaan dan koordinasi penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, jaringan dokumentasi hukum dan pemberian advokasi hukum
Nilai Evaluasi Kelembagaan	pengelolaan dan koordinasi penataan organisasi dan tata laksana;
Presentase jumlah dokumen kerja sama yang disepakati pada tahun berjalan	administrasi dan urusan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
Dan seterusnya	Dan seterusnya

6) Tahap Keenam:

Membentuk Tim Kerja yang merujuk pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Indikator Kinerja	Fungsi Unit Organisasi	Nama Tim Kerja
Presentase penyelesaian penyusunan Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN	pengelolaan dan koordinasi penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan, jaringan dokumentasi hukum dan pemberian advokasi hukum	1. Tim Pengelolaan Peraturan 2. Tim Pengelolaan Keputusan Administrasi Pemerintahan 3. Tim Pengelola Sistem Informasi Hukum
Nilai Evaluasi Kelembagaan	pengelolaan dan koordinasi penataan organisasi dan tata laksana;	1. Tim Pengelolaan SOP dan Proses Bisnis 2. Tim Pengelolaan Standar Pelayanan
Presentase jumlah dokumen kerja sama yang disepakati pada tahun berjalan	administrasi dan urusan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;	
Dan seterusnya	Dan seterusnya	

7) Tahap Ketujuh:

Menetapkan Ketua Tim dan Anggota Tim

Contoh Tim Kegiatan Administrasi dan Advokasi Hukum

No	Nama Tim Kegiatan	Ketua	Anggota
1	Tim Pengelolaan Peraturan	.....	1. .... 2. .... 3. ....
2	Tim Pengelolaan Keputusan Administrasi Pemerintahan		1. .... 2. ....
3.	Dan seterusnya		

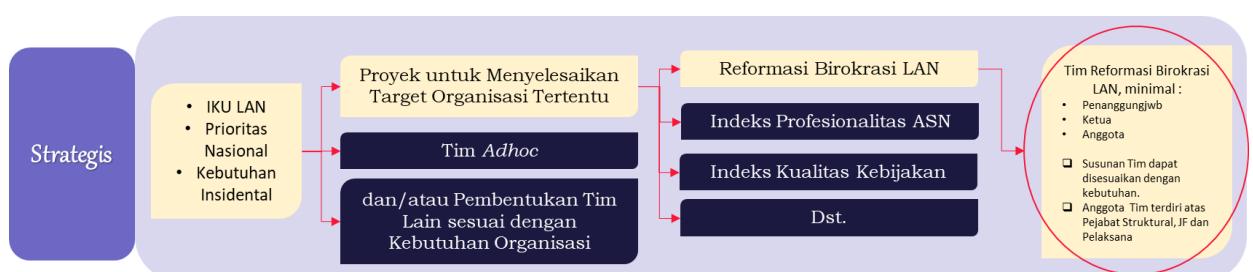
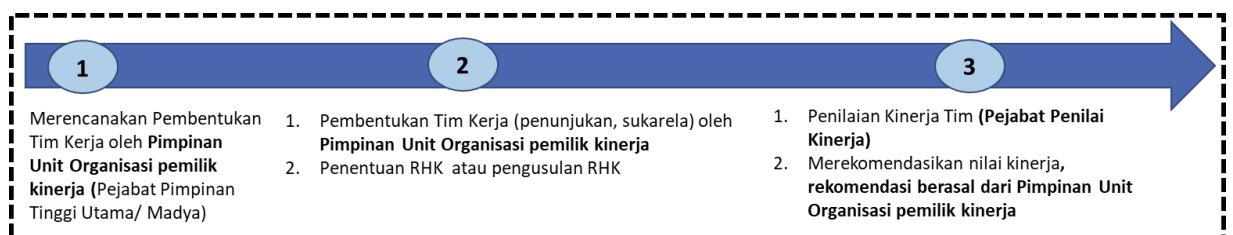
Contoh di atas merupakan contoh alur mekanisme kerja dimana unit organisasi merupakan unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur dimana pejabat pimpinan tinggi pratama berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Alur perencanaan sistem kerja sebagaimana gambar di bawah ini.



#### B. Contoh Penyusunan Perencanaan Tim Kerja Kegiatan Strategis

Penyusunan perencanaan Tim Kerja kegiatan strategis disusun sesuai dengan kebutuhan.



### C. Contoh Format Penugasan Tim Kerja



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

#### SURAT TUGAS

Nomor : .....

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan ...., perlu menugaskan pegawai sebagai tim kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. bahwa nama dan jabatan sebagaimana tercantum dalam surat tugas ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara .... Tahun 2024 tentang Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Memperhatikan :
- MENUGASKAN:
- Kepada : nama, jabatan, dan peran dalam Tim ..... yang selanjutnya disebut Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini.
- Untuk : melaksanakan tugas sebagai Tim dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Tugas ini.

Demikian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

....., ....

Ttd

Pimpinan Unit Organisasi  
Pemilik Kinerja

Tembusan:

- .....; dan
- Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

Lampiran Surat Tugas

.....

Nomor:

.....

A. Nama, Jabatan, dan Peran dalam Tim

No.	Nama	Jabatan	Peran dalam Tim
1.			Ketua Tim
2.			Anggota Tim
3.			Anggota Tim
4.			Anggota Tim
5.	Dan seterusnya	Dan seterusnya	Dan seterusnya

B. Rincian Tugas Tim

1. Ketua Tim:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi;
  - c. melaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
  - e. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pimpinan;
  - f. melaporkan hasil kinerja Anggota Tim kepada pejabat penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja; dan
  - g. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim.
2. Anggota Tim:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pimpinan dan ekspektasi Ketua Tim; dan
  - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

....., ....

Ttd

Pimpinan Unit Organisasi  
Pemilik Kinerja

A. Contoh Laporan sebagai Rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN KEGIATAN  
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Sebagai : Ketua/Anggota

Dengan ini menerangkan bahwa,

No.	Nama	NIP	Unit Kerja	Telah menyelesaikan Tugas	Output	Rekomendasi
1.				a. .....; dan b. .....		
2.						

Sebagaimana penugasan dalam Tim Kerja berdasarkan Surat Tugas nomor..... tanggal.....

Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, .....  
(Jabatan Pemilik Kinerja)

(Nama Lengkap)

PELAKSANA TUGAS KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

MUHAMMAD TAUFIQ