



PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan organisasi perlu dilakukan penyesuaian terhadap sistem kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, efektif, dan profesional;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 6. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 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);
 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
4. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi di Kementerian Hukum.
6. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
7. Pemilik Kinerja adalah pejabat Pimpinan Unit Organisasi atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Organisasi yang memiliki indikator kinerja sebagai target dan sasaran kinerja untuk dicapai dalam periode tertentu.
8. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Kementerian.

Pasal 3

Sistem Kerja dimaksudkan untuk:

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

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengaturan Sistem Kerja meliputi Mekanisme Kerja pada:
 - a. unit eselon I;
 - b. kantor wilayah;
 - c. unit pelaksana teknis; dan
 - d. unit kerja mandiri yang dipimpin oleh pejabat fungsional.
- (2) Objek pengaturan penyesuaian Sistem Kerja meliputi:
 - a. Jabatan manajerial; dan
 - b. Jabatan nonmanajerial.
- (3) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. jabatan pimpinan tinggi madya;
 - b. jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - c. jabatan administrator; dan
 - d. jabatan pengawas.
- (4) Jabatan nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional; dan
 - b. jabatan pelaksana.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat manajerial yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (2) Dalam hal pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat manajerial dan/atau pejabat nonmanajerial.
- (3) Pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan hanya dapat membawahi pejabat manajerial, fungsional dan/atau pelaksana yang memiliki kelas jabatan paling tinggi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disesuaikan dengan struktur Unit Organisasi.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Penugasan dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Penugasan terhadap pejabat fungsional dan/atau pelaksana dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui surat keputusan yang ditandatangani oleh Pemilik Kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat melibatkan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (2) Dalam hal tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 12

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh Pemilik Kinerja, untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 13

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1 Individu

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu dilakukan sesuai dengan arahan dan strategi pejabat Pemilik Kinerja.
- (2) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, pejabat fungsional atau pelaksana dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi langsung kepada pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat fungsional atau pelaksana secara individu yang ditugaskan secara individu dapat berkoordinasi dengan pejabat lain dan/atau pihak lain.

- (4) Dalam hal pejabat lain dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di luar Unit Organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat Pemilik Kinerja

Paragraf 2
Tim Kerja

Pasal 15

- (1) Tim kerja dibentuk berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya.
- (2) Pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah target kinerja ditetapkan.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim kerja diutamakan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi pejabat Pemilik Kinerja.
- (2) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain dan/atau pihak lain.
- (4) Koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi tugas, dan kegiatan tim kerja.
- (5) Dalam hal pejabat lain atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di luar Unit Organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 17

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas secara individu dan tim kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

Pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 19

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 23

- (1) Peta proses bisnis digunakan sebagai pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit dalam mencapai sasaran strategis Kementerian.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja diikuti dengan perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya.
- (4) Untuk penyesuaian Sistem Kerja dan proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Organisasi melakukan monitoring, evaluasi, perbaikan dan pengembangan standar operasional prosedur di lingkungan masing-masing.
- (5) Tata cara monitoring, evaluasi, perbaikan dan pengembangan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2025

MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

SUPRATMAN ANDI AGTAS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

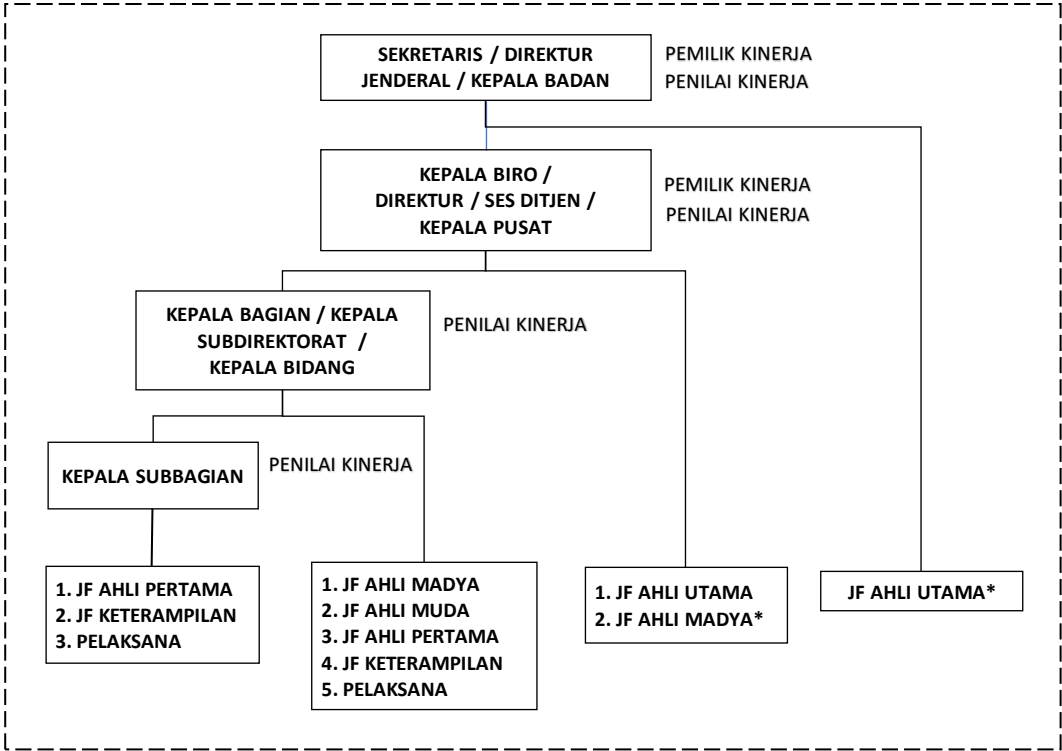
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM

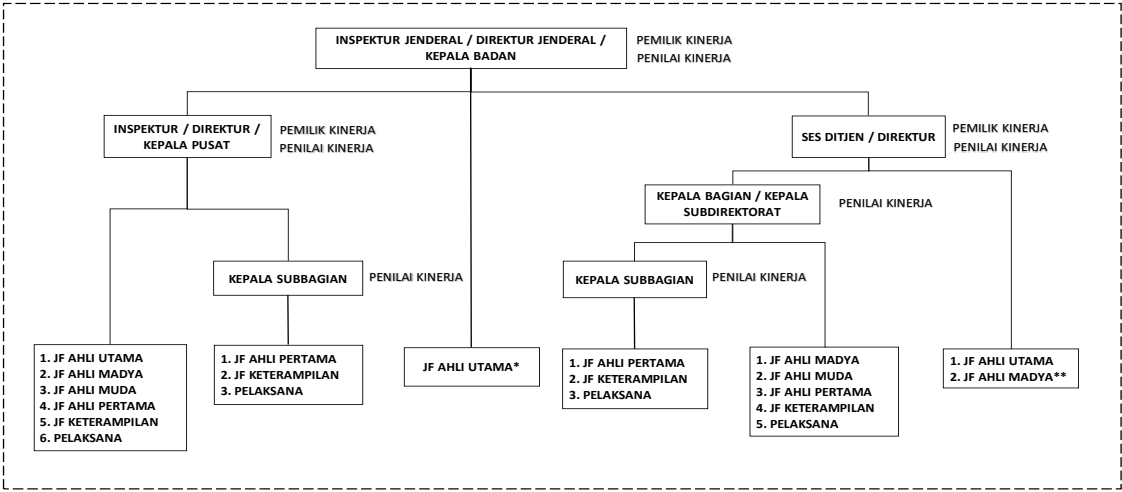
A. KEDUDUKAN

1. Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada unit eselon I tergambar seperti pada 2 ilustrasi di bawah ini:
- a. unit eselon I yang memiliki jabatan administrator dan pengawas pada seluruh struktur organisasinya, kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 1.



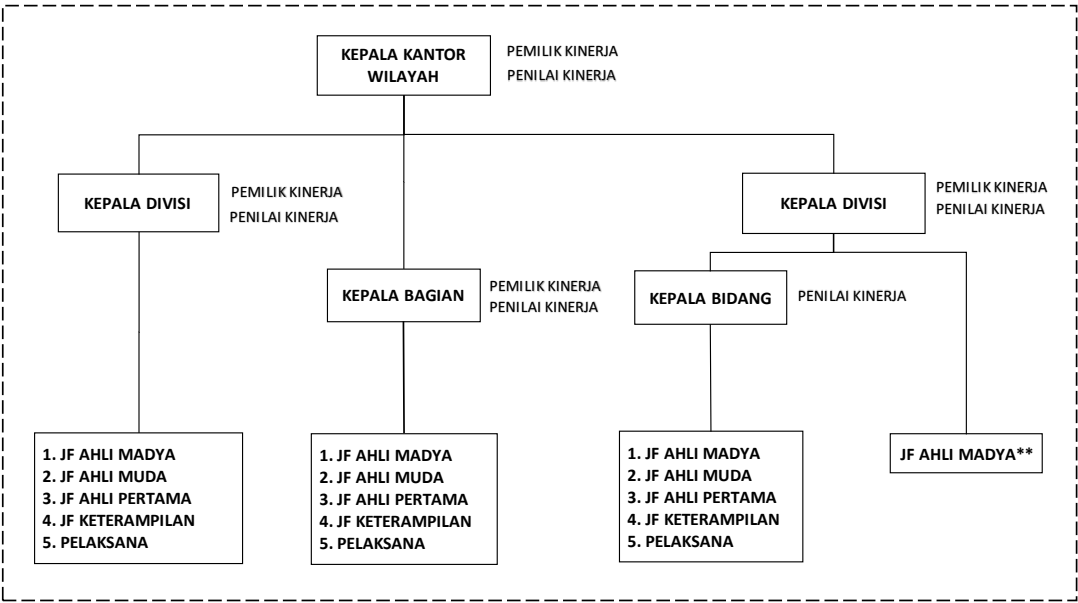
Gambar 1.

- b. unit eselon I yang memiliki jabatan administrator hanya pada sebagian struktur organisasinya, kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 2.



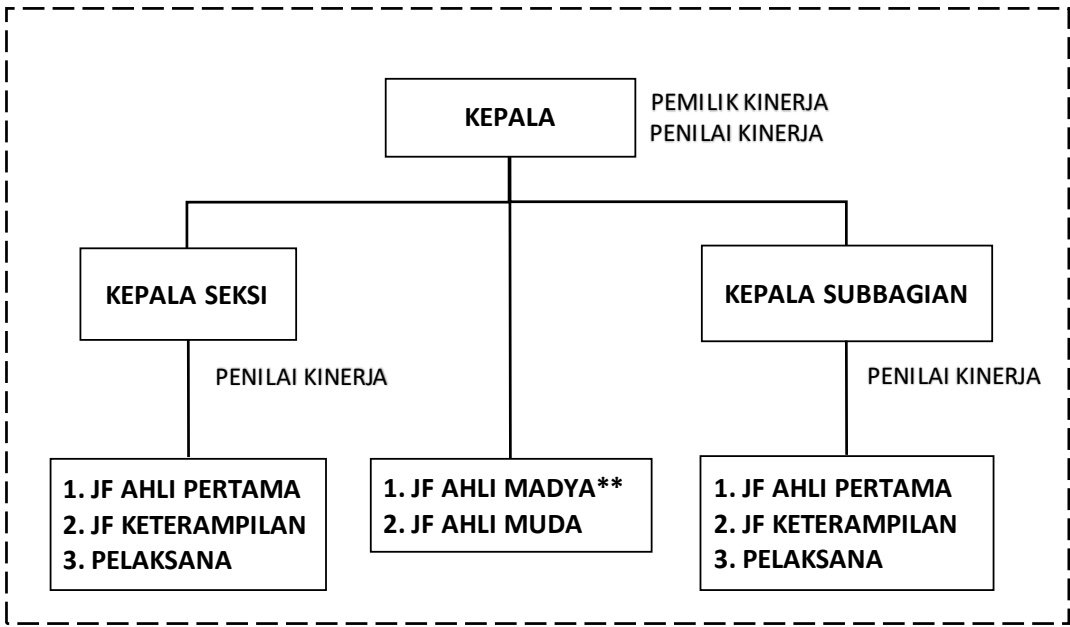
Gambar 2.

2. Kedudukan pejabat struktural, pejabat fungsional dan pelaksana pada kantor wilayah diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 3.



Gambar 3.

3. Kedudukan pejabat struktural, pejabat fungsional dan pelaksana pada unit pelaksana teknis diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 4.



Gambar 4.

4. Kedudukan jabatan fungsional dan pelaksana pada unit kerja mandiri yang dipimpin oleh jabatan fungsional mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja dan/atau statuta unit kerja mandiri masing-masing.

Catatan:

* dalam hal pejabat fungsional ahli utama memiliki kelas jabatan sama atau lebih tinggi dari kelas jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat

fungsional ahli utama dimaksud berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya.

** dalam hal pejabat fungsional ahli madya memiliki kelas jabatan sama atau lebih tinggi dari jabatan administrator, pejabat fungsional ahli madya dimaksud berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pertama.

B. PENUGASAN

Penugasan pejabat fungsional dan/atau pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu penunjukan dan pengajuan sukarela.

1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja, Pemilik Kinerja, dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

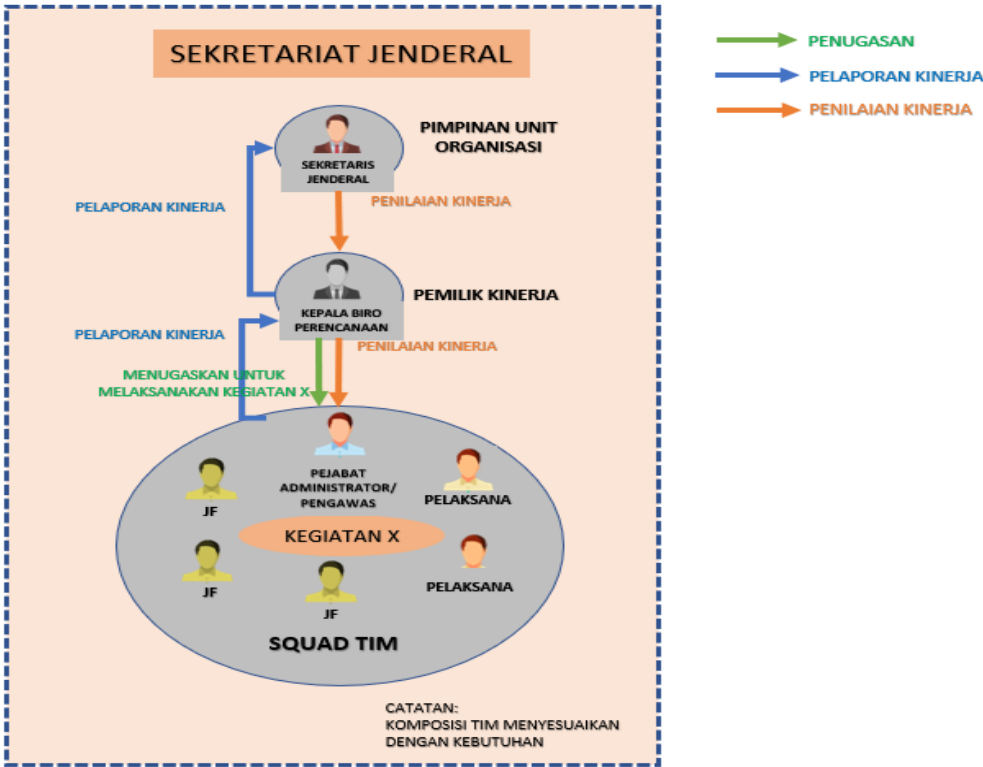
a. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh pejabat Pemilik Kinerja.

Penunjukan di dalam unit organisasi tergambar dalam 4 ilustrasi di bawah ini.

ILUSTRASI PENUGASAN

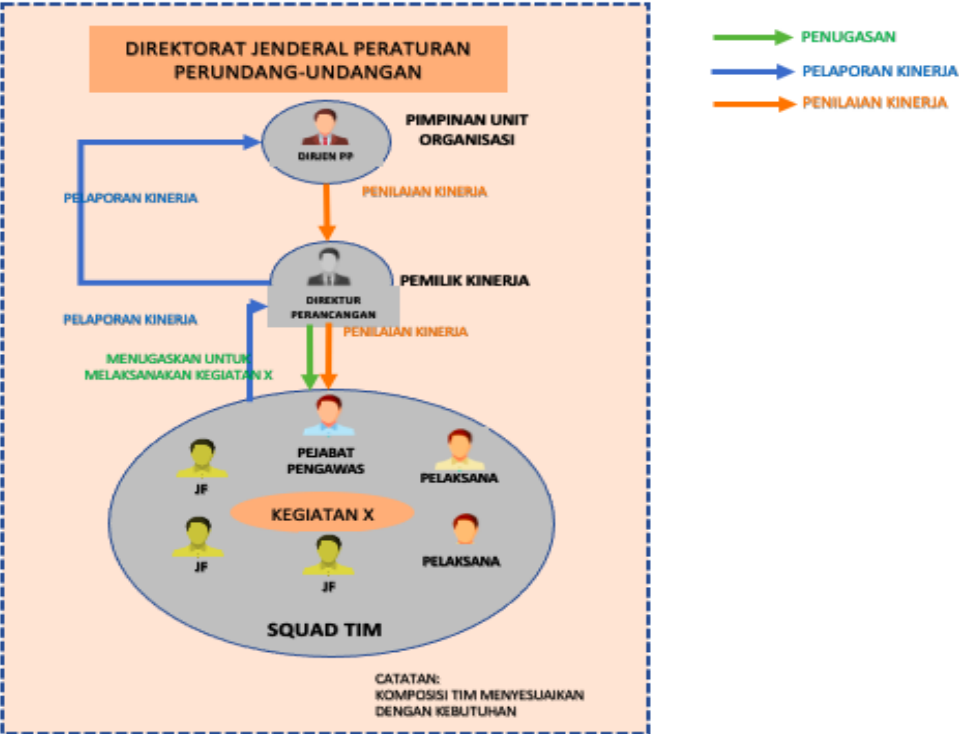
PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI
BERLAKU UNTUK UNIT PUSAT



ILUSTRASI PENUGASAN

PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI

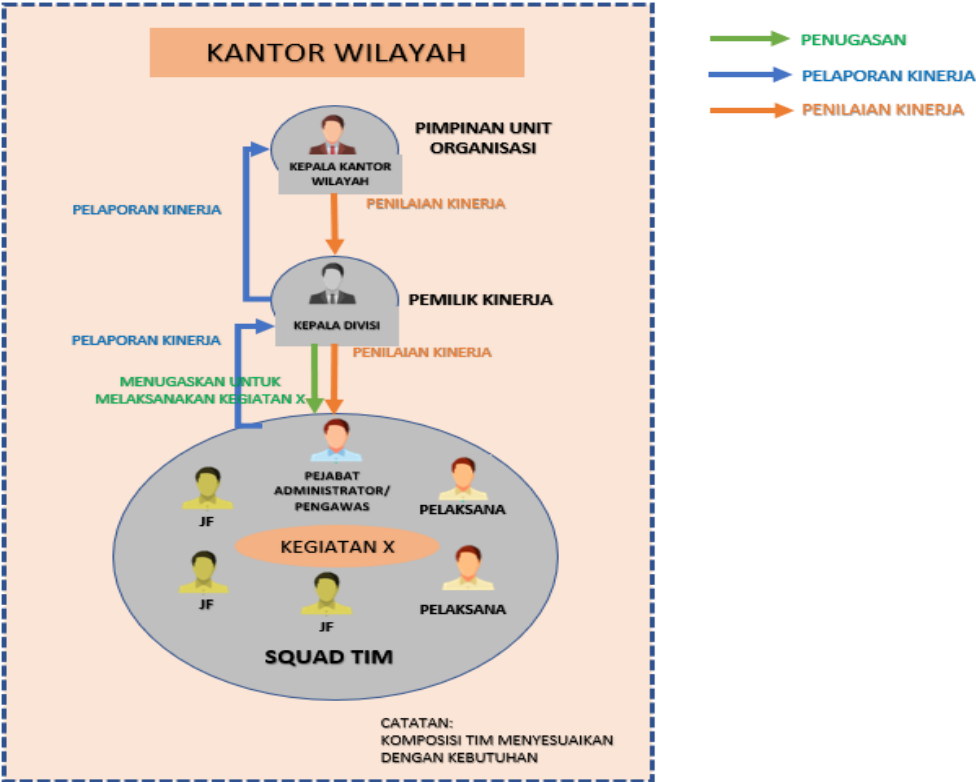
BERLAKU UNTUK UNIT PUSAT KHUSUS DIREKTORAT ATAU PUSAT



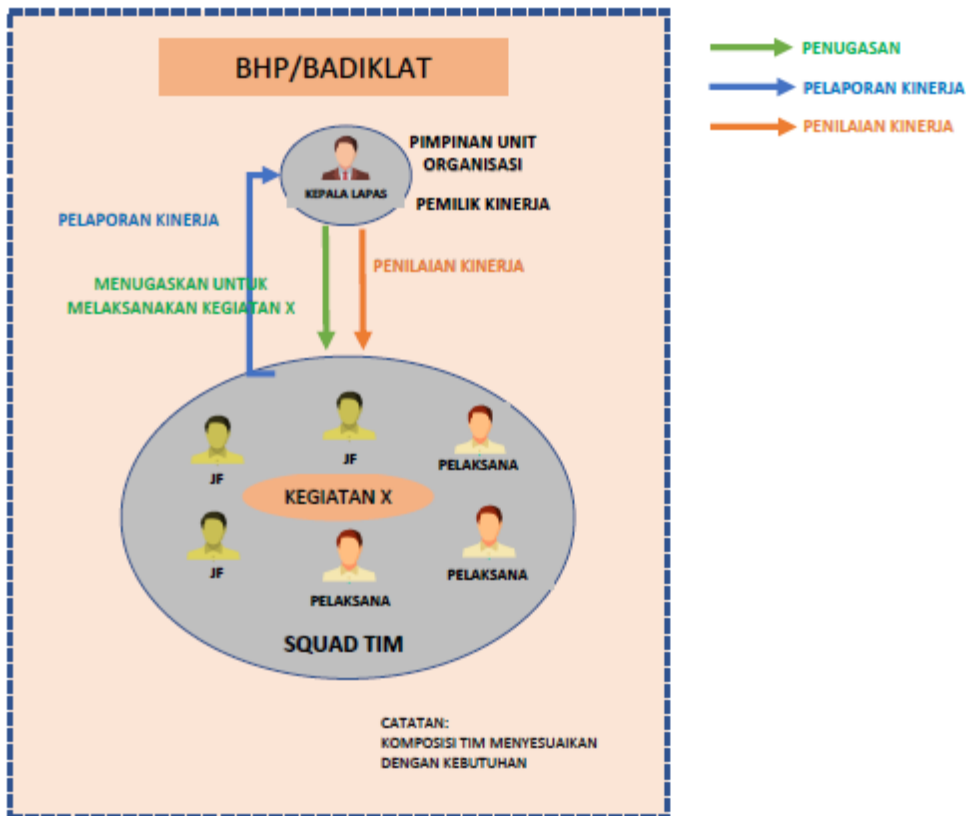
ILUSTRASI PENUGASAN

PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI

BERLAKU UNTUK KANTOR WILAYAH



**ILUSTRASI PENUGASAN
PENUNJUKAN - DALAM UNIT ORGANISASI UPT**



b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

Penunjukan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

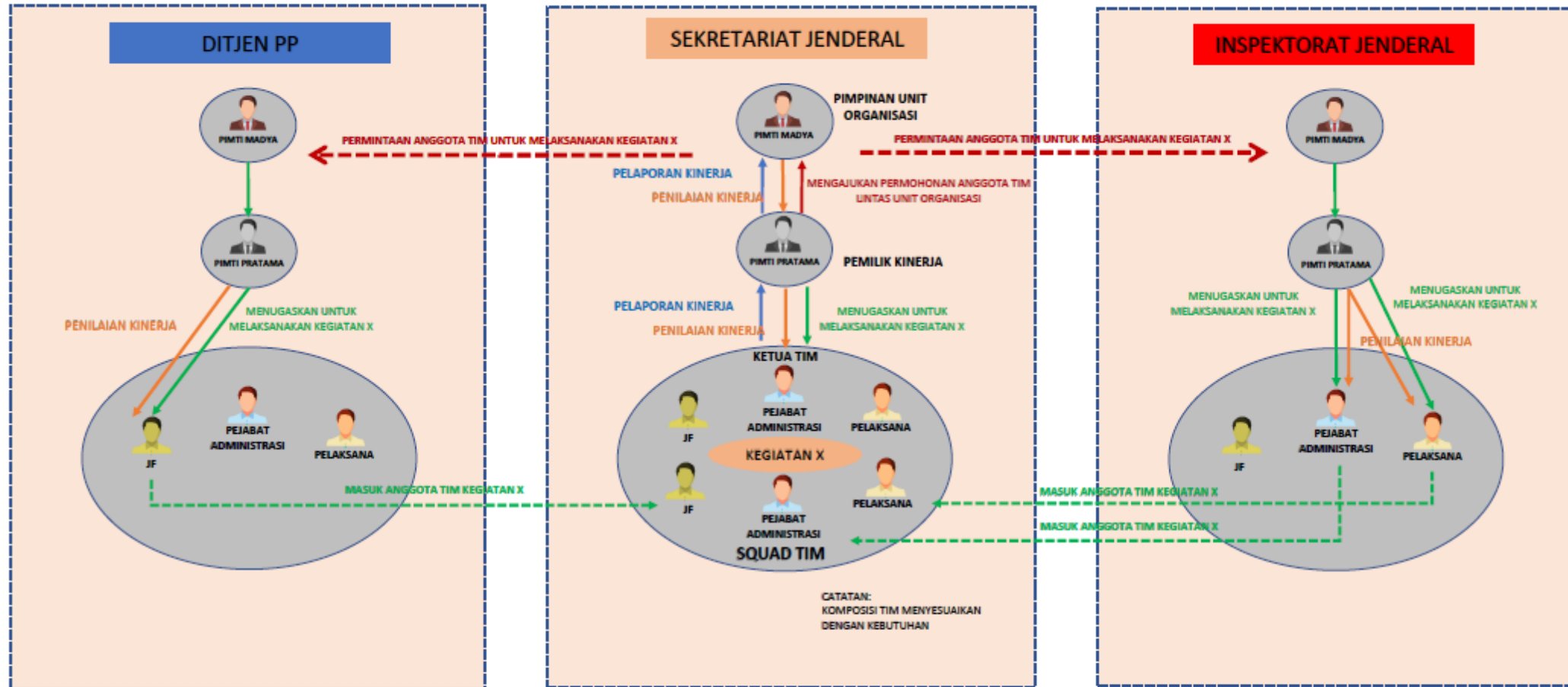
- 1) pejabat Pemilik Kinerja menunjuk pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat manajerial, pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- 2) untuk anggota tim yang berasal dari lintas unit organisasi, maka pejabat Pemilik Kinerja mengajukan permohonan anggota tim lintas unit organisasi kepada pejabat Pimpinan Unit Organisasi untuk kemudian disampaikan kepada pejabat Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada.
- 3) terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana, pejabat Pemilik Kinerja dituju dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut;
- 4) apabila pejabat Pemilik Kinerja dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana, maka pejabat Pemilik Kinerja dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana; dan
- 5) apabila pejabat Pemilik Kinerja dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui

pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana, maka pejabat Pemilik Kinerja dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.

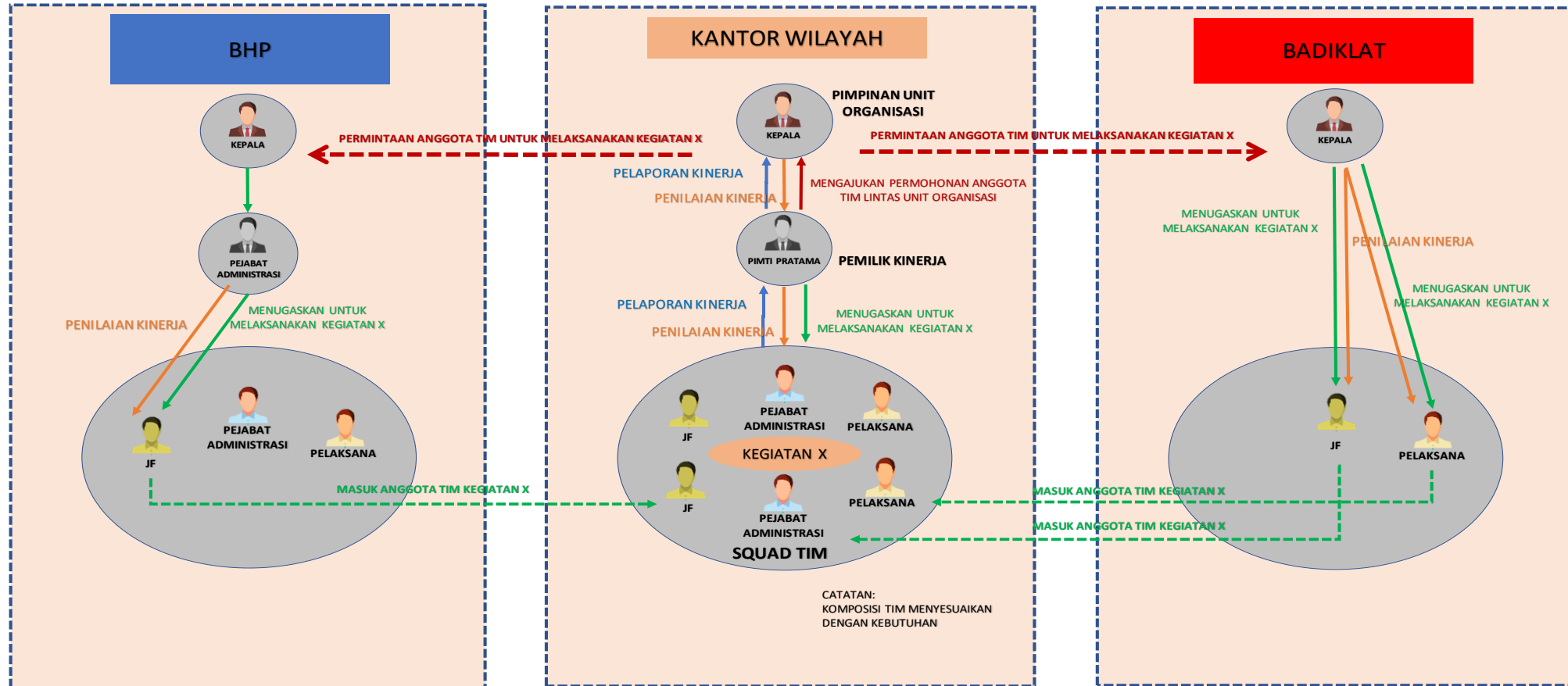
- 6) pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan menjadi anggota tim kegiatan dimaksud untuk kemudian dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

ILUSTRASI PENUGASAN
PENUNJUKAN - LINTAS UNIT ORGANISASI - PUSAT



ILUSTRASI PENUGASAN
PENUNJUKAN - LINTAS UNIT ORGANISASI DI WILAYAH



c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

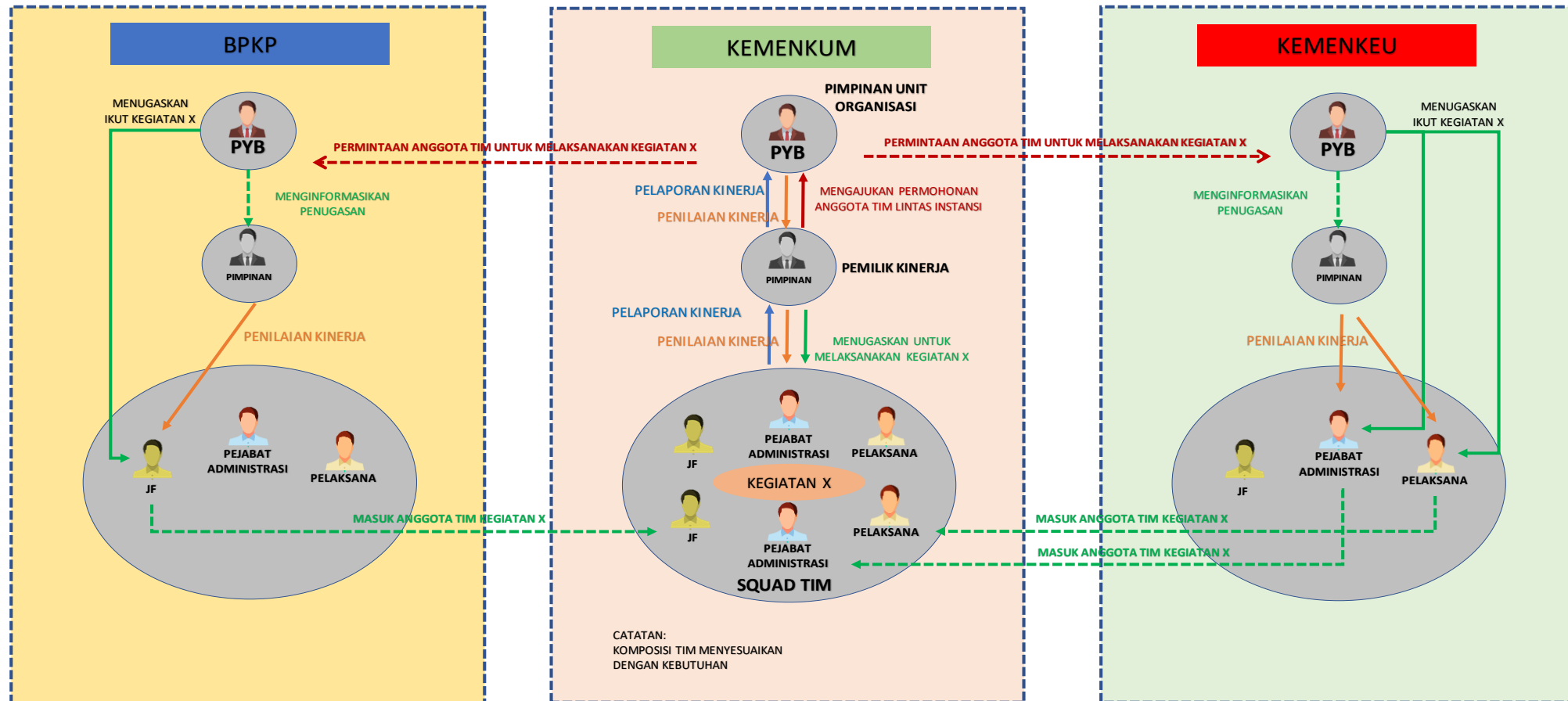
- 1) pejabat Pemilik Kinerja menunjuk pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan membentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat manajerial, pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- 2) untuk anggota tim yang berasal dari lintas unit instansi, maka ketua tim mengajukan permohonan anggota tim lintas instansi kepada pejabat Pemilik Kinerja dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk kemudian disampaikan kepada pejabat yang berwenang instansi dituju dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada.
- 3) apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
- 4) apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 5) terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 6) apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan kepada pejabat yang berwenang. Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan, pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon.
 - berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja

bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon.

- pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penunjukan lintas instansi tergambar dalam ilustrasi di bawah ini.

ILUSTRASI PENUGASAN
PENUNJUKAN - LINTAS INSTANSI



2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi pejabat fungsional bersangkutan dan lintas Unit Organisasi di dalam instansi pemerintah bersangkutan.

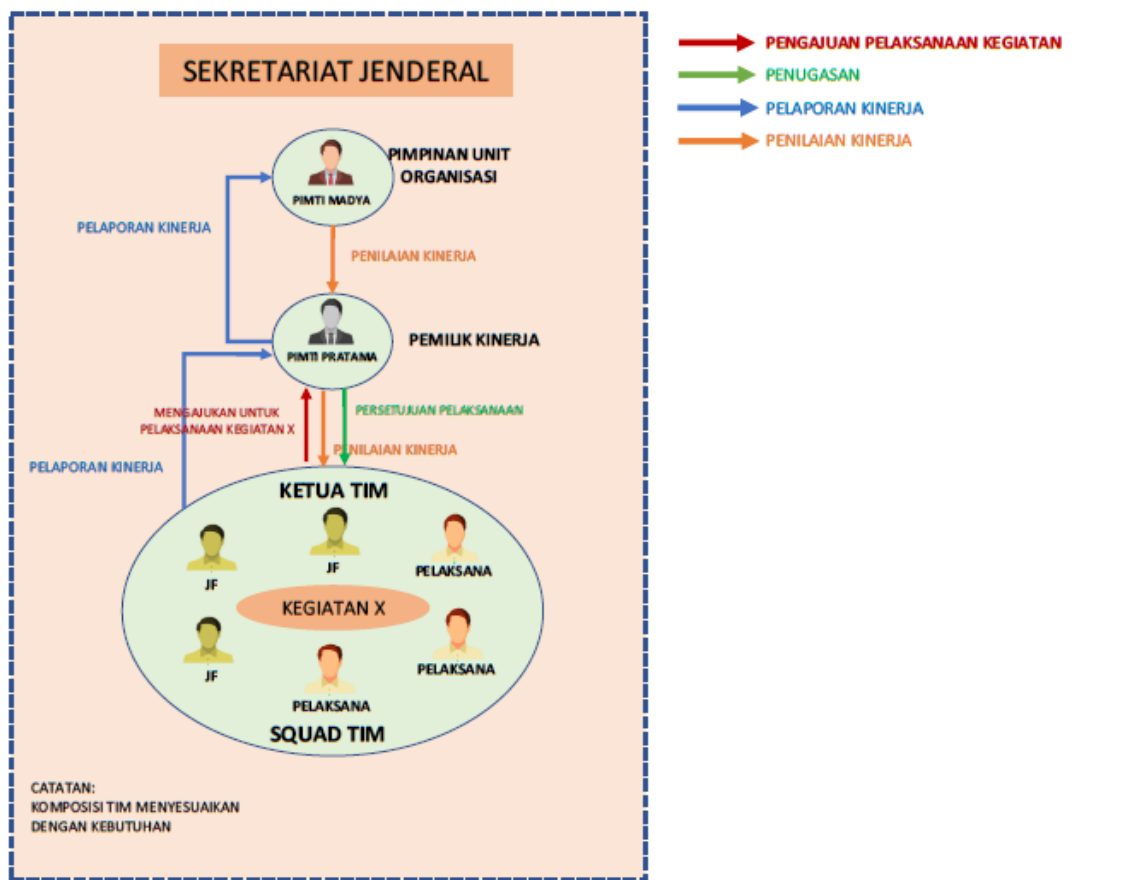
Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

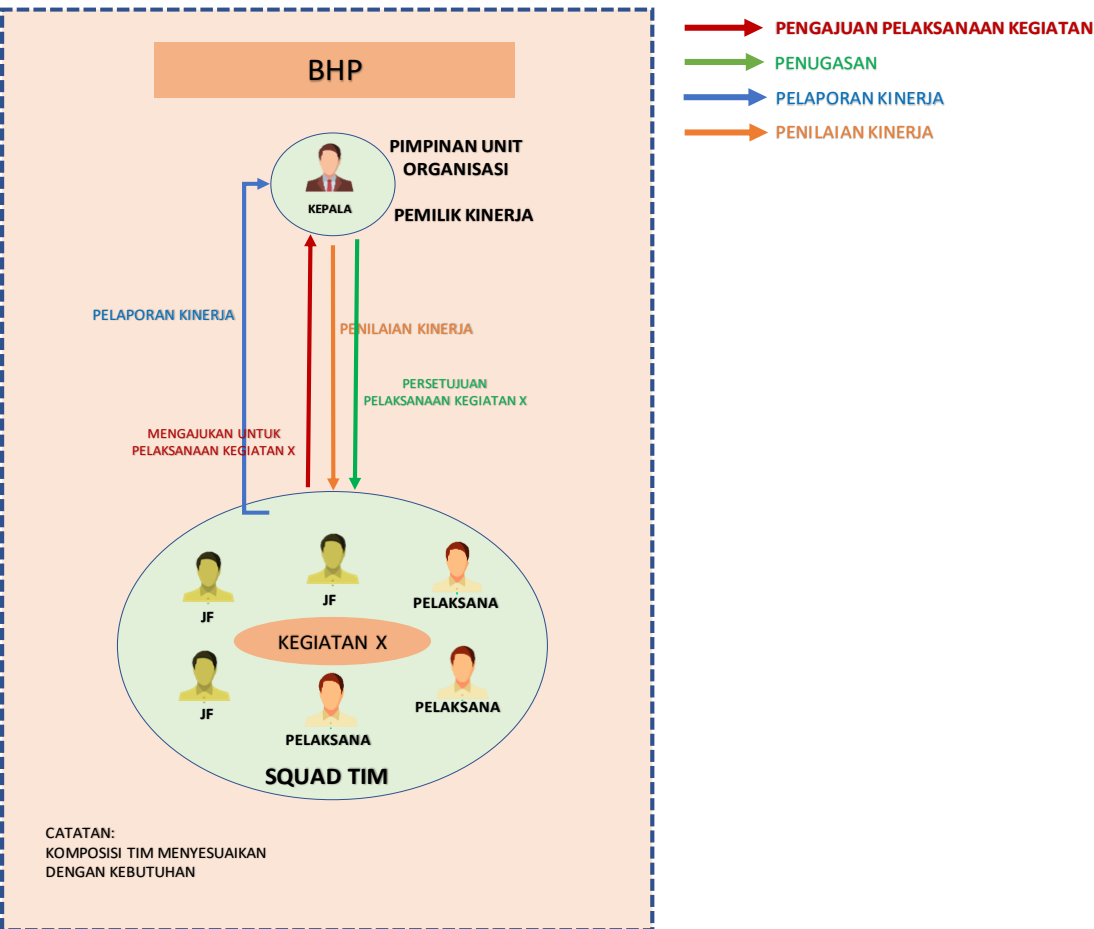
- 1) Pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada pejabat Pemilik Kinerja;
- 2) Apabila pejabat Pemilik Kinerja menyetujui, maka pejabat Pemilik Kinerja menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- 3) Pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

ILUSTRASI PENUGASAN
PENGAJUAN SUKARELA – DALAM UNIT ORGANISASI
BERLAKU UNTUK UNIT PUSAT, KANTOR WILAYAH DAN UPT

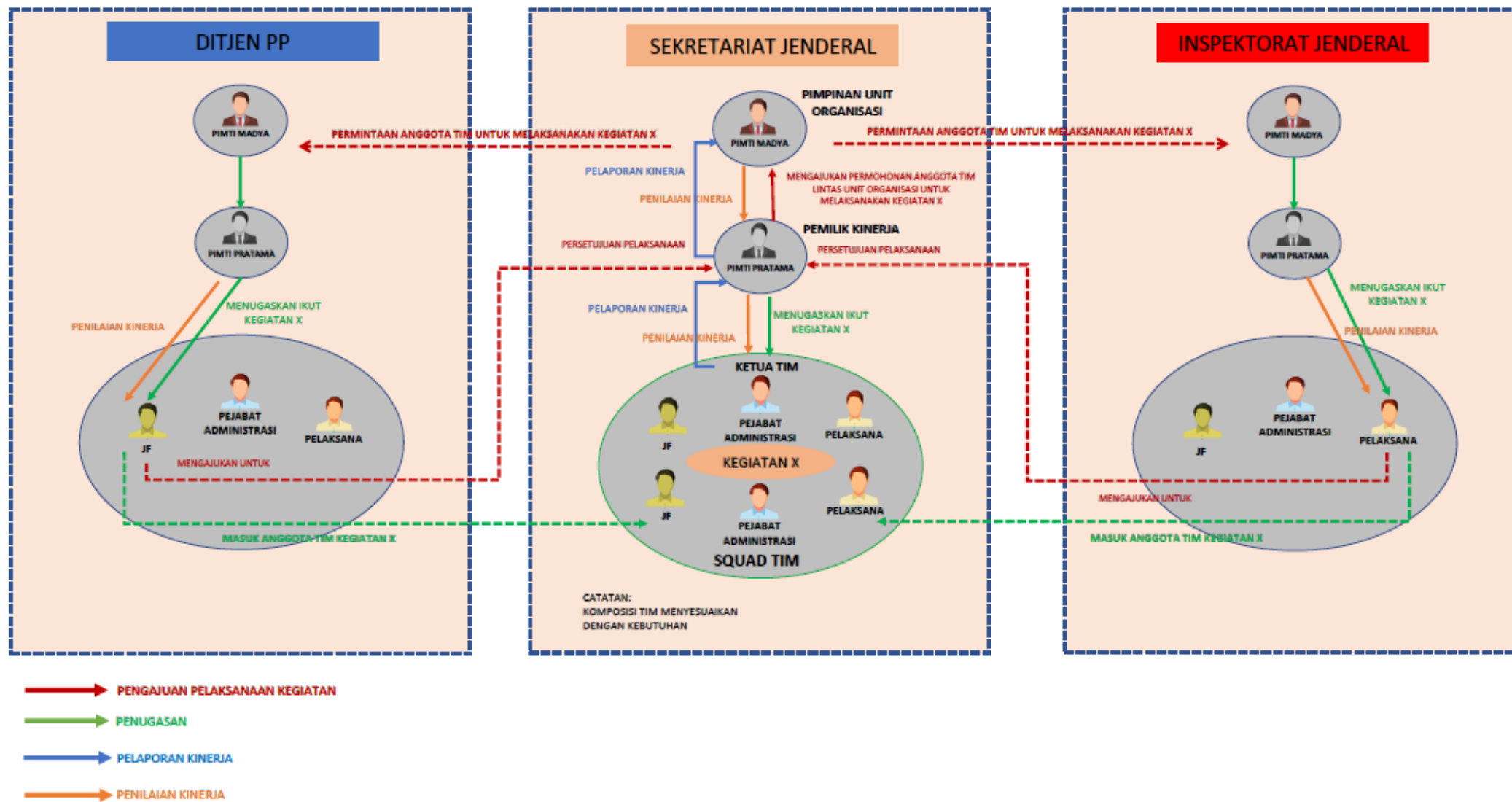


ILUSTRASI PENUGASAN
PENGAJUAN SUKARELA - DALAM UNIT ORGANISASI UPT



- b. Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi adalah sebagai berikut:
- 1) Pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada pejabat Pemilik Kinerja yang dituju;
 - 2) Apabila pejabat Pemilik Kinerja dituju menyetujui, maka surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh pejabat Pemilik Kinerja yang dituju diteruskan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut berada;
 - 3) Pimpinan Unit Organisasi dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut berada meneruskan surat permohonan persetujuan tersebut kepada pejabat Pemilik Kinerja dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut berada;
 - 4) Apabila pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - 5) Pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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



C. PELAKSANAAN TUGAS

Lingkup pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan pejabat fungsional dan pelaksana secara individu dan tim kerja.

a. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilaksanakan oleh pejabat fungsional atau pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pejabat fungsional atau pelaksana melakukan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja organisasi;
- 2) butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - a) arahan dan strategi pejabat Pemilik Kinerja;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

b. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara tim kerja dapat dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat manajerial, pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi pejabat Pemilik Kinerja;
- 3) jumlah tim kerja dan komposisi tim kerja merupakan strategi dari pejabat Pemilik Kinerja yang disusun berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan jumlah indikator kinerja Unit Organisasinya;
- 4) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pejabat Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) pejabat Pemilik Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 6) bilamana diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) koordinasi tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dapat dilakukan oleh pejabat fungsional dan/atau pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan koordinasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional dan/atau pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi masing-masing;
 - e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain;
 - f. dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain berada di luar unit organisasinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat Pemilik Kinerja; dan
 - g. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah secara tim kerja dapat dilakukan oleh pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas instansi pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah;
 - b. tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas instansi pemerintah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah pelaksana fungsi;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan instansi pemerintah dimana pejabat fungsional dan

pelaksana dimaksud berasa untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;

- f. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. dalam hal pejabat lain atau tim kerja lain berada di luar instansinya, koordinasi dilakukan melalui surat resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi; dan
- h. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

4. Pembagian tanggung jawab pelaksanaan tugas

Terdapat 4 unsur tim kerja dalam sebuah organisasi yaitu:

- a. Pimpinan Unit Organisasi;
- b. pejabat Pemilik Kinerja;
- c. ketua tim;
- d. anggota tim;

Adapun pembagian tanggung jawab 4 unsur diatas adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi berperan sebagai pengarah dalam tim kerja. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi 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 sumber daya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas fungsi antar Unit Organisasi.
- b. Pejabat Pemilik Kinerja berperan sebagai penanggungjawab dalam tim kerja. Tanggung jawab pejabat Pemilik Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 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 dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan

sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan

- 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.



KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2)

TAHUN

TIM KERJA ...

Menimbang : a. ... ;
b. ... ;
(* Urgensi/tujuan pembentukan tim kerja)

Mengingat : 1. Dasar Hukum 1;
2. Dasar Hukum 2;
3. Dst ...
(* Cantumkan Dasar Hukum yang relevan)

Menetapkan : KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2)
TENTANG TIM KERJA ...

KESATU : Membentuk Tim Kerja ... yang terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Pengawas, Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pengarah bertugas...
- b. Penanggung Jawab bertugas...
- c. Pengawas bertugas ...
- d. Ketua bertugas ...
- e. Sekretaris bertugas ...
- f. Anggota bertugas ...

(*Susunan tim kerja menyesuaikan dengan kebutuhan)

KETIGA : Pertanggungjawaban Tim Kerja.

KEEMPAT : Beban pembiayaan. (apabila diperlukan).

KELIMA : Jangka waktu pemberlakuan tim kerja.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

(KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2),

TTD

(Nama Pejabat)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA/UNIT ORGANISASI ES 2),
Nomor :
Tanggal :

TIM KERJA ...
(* Susunan tim kerja menyesuaikan dengan kebutuhan)

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim
1.	(Nama)	...	Pengarah
2.	(Nama)	...	Penanggung Jawab
3.	(Nama)	...	Pengawas
4.	(Nama)	...	Ketua
5.	(Nama)	...	Sekretaris
6.	1. (Nama) 2. (Nama) 3. (Nama) 4. Dst...	...	Anggota

KEPALA (SATUAN KERJA/ UNIT ORGANISASI ES 2),

TTD

(Nama Pejabat)

Contoh Format 2



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2)

NOMOR _____ TAHUN _____

TENTANG _____

TIM KERJA ...

(KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2),

Menimbang : a. ... ;
b. ... ;
(* Urgensi/tujuan pembentukan tim kerja)

Mengingat : 1. Dasar Hukum 1;
2. Dasar Hukum 2;
3. Dst ...
(* Cantumkan Dasar Hukum yang relevan)

MENETAPKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2)
TENTANG TIM KERJA ...

KESATU : Membentuk Tim Kerja ... yang terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Pengawas, Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
(* Susunan tim kerja menyesuaikan dengan kebutuhan)

KEDUA : Tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Pertanggungjawaban Tim Kerja.

KEEMPAT : Beban pembiayaan. (* apabila diperlukan).

KELIMA : Jangka waktu pemberlakuan tim kerja.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

(KEPALA SATUAN KERJA / UNIT ORGANISASI ES 2),

TTD

(Nama Pejabat)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN (KEPALA SATUAN KERJA/UNIT ORGANISASI ES 2),
Nomor :
Tanggal :

TIM KERJA ...
(* Susunan tim kerja menyesuaikan dengan kebutuhan)

No	Nama	Kedudukan Tim	Uraian Tugas
1.	(Nama)	Pengarah	Uraian tugas Pengarah
2.	(Nama)	Penanggung Jawab	Uraian tugas Penanggung Jawab
3.	(Nama)	Pengawas	Uraian tugas Pengawas
4.	(Nama)	Ketua	1. Uraian tugas 1 2. Uraian tugas 2 3. Uraian tugas 3 4. Dst ...
5.	(Nama)	Sekretaris	1. Uraian tugas 1 2. Uraian tugas 2 3. Uraian tugas 3 4. Dst ...
6.	5. (Nama) 6. (Nama) 7. (Nama) 8. Dst...	Anggota	1. Uraian tugas 1 2. Uraian tugas 2 3. Uraian tugas 3 4. Dst ...

KEPALA (SATUAN KERJA/ UNIT ORGANISASI ES 2),

TTD

(Nama Pejabat)

MENTERI HUKUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUPRATMAN ANDI AGTAS