



PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di Kementerian Perindustrian, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dalam pelaksanaan penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun mekanisme kerja sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

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 6477);
6. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2020 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

Pasal 2

- (1) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan penugasan dan proses kerja yang efektif, lincah, dan kolaboratif.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Mekanisme Kerja di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tim kerja di lingkungan unit organisasi pusat; dan
 - b. tim kerja di lingkungan unit pelaksana teknis.
- (3) Tim kerja di lingkungan unit organisasi pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membawahi unit organisasi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian.
- (4) Tim kerja di lingkungan unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang membawahi organisasi unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

Pasal 4

Tim kerja yang telah dibentuk sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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 17 Januari 2024

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

MEKANISME KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahap pelaksanaan, yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyederhanaan struktur organisasi dilakukan melalui perampingan unit organisasi jabatan administrator dan/atau jabatan pengawas agar struktur organisasi menjadi lebih datar dengan tingkat hierarki yang lebih pendek sehingga organisasi dapat menjadi lebih *agile* dan fleksibel. Penyetaraan jabatan dilakukan dengan mengangkat pejabat administrator dan/atau pejabat pengawas ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian pada jabatan fungsional yang setara, sedangkan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Dengan struktur organisasi yang lebih datar dan fleksibel, pembagian peran dan strategi pencapaian tujuan sudah tidak lagi terbatas pada kotak-kotak struktur organisasi atau panjangnya hierarki yang kaku sehingga setiap pegawai dapat lebih mandiri untuk mengatur strategi penyelesaian pekerjaannya namun dalam pelaksanaan pekerjaannya sangat mengedepankan prinsip kolaboratif sehingga ketercapaian *output* organisasi dapat lebih maksimal. Selain itu, Mekanisme Kerja ini mendorong organisasi untuk lebih memperhatikan proses dengan terus mengevaluasi dan memperbaiki strategi pencapaian target organisasi. Dengan desain sistem kerja yang fleksibel, pimpinan unit kerja diberikan keleluasaan untuk mengatur strategi pencapaian target organisasi. Hal ini tercermin dalam kewenangan penentuan strategi pembagian tim dalam organisasi, termasuk peran dan tanggung jawab output tim maupun individu dalam organisasi.

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang tergambarkan dalam organisasi dan tata kerja Kementerian merupakan sekumpulan tim dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim dan/atau individu oleh pimpinan unit organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana tersebut merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi dalam upaya percepatan pencapaian kinerja.

II. TUJUAN

Tujuan disusunnya Mekanisme Kerja ini adalah:

1. Memastikan kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, pengelolaan kinerja, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, dan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di setiap unit organisasi di

lingkungan Kementerian dilakukan berdasarkan prinsip dan tata kelola organisasi yang lincah, efektif, dan fleksibel.

2. Sebagai acuan bagi unit organisasi dalam melakukan penyesuaian sistem kerja agar perbaikan dan evaluasi Mekanisme Kerja dan proses bisnis di setiap unit organisasi dapat dilakukan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan organisasi.

III. PENGERTIAN

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disingkat JPT Madya adalah jabatan manajerial tingkat tinggi pada unit organisasi yang meliputi Sekretaris Jenderal, Direkur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli, dan jabatan lain setara Eselon I.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disingkat PPT Madya adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Madya.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi pada unit organisasi yang meliputi Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Sekretaris Badan, Kepala Pusat dan jabatan lain setara eselon II.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat PPT Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Pratama.
8. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada unit organisasi.

14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
15. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada unit organisasi.
16. Tim Kerja adalah sekumpulan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang mendapatkan penugasan dari pimpinan unit organisasi untuk mencapai indikator kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi melalui Mekanisme Kerja.
17. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi di lingkungan Kementerian yang dapat dipimpin oleh PPT Madya, PPT Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pimpinan Unit Organisasi adalah PPT Madya, PPT Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.

IV. MODEL ORGANISASI

Model organisasi yang diterapkan Kementerian mengadopsi *best practice* dengan pembentukan fungsi *Project Management Office* (PMO) dan penugasan kepada tim maupun individu dalam rangka penerapan Mekanisme Kerja. PMO adalah peran yang diemban oleh salah satu Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki tugas penyusunan rencana dan/atau program dalam satu Unit Organisasi dengan lingkup tugas:

- a. mengelola program/*project* (perencanaan, pemantauan, *debottlenecking*);
- b. memberikan dukungan teknis perencanaan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dalam Tim Kerja; dan
- c. menyiapkan bahan dukungan pemantauan dan penilaian program kerja Tim Kerja.

Fungsi PMO diemban oleh *Project Manager*. *Project Manager* merupakan Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam melakukan perekaman status perkembangan pencapaian program kerja dari Tim Kerja, menjaga standar manajemen pencapaian *output*, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Mekanisme Kerja berjalan sesuai dengan perencanaan kepada Pimpinan Unit Organisasi. Pada UPT yang dipimpin oleh PPT Pratama, *Project Manager* merupakan Pejabat Administrator yang memiliki tugas penyusunan rencana dan/atau program pada UPT dimaksud. Pada UPT yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, *Project Manager* merupakan Pejabat Pengawas yang memiliki tugas penyusunan rencana dan/atau program pada UPT tersebut. Pada UPT yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, PMO dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Mekanisme Kerja disusun dengan menyesuaikan struktur Unit Organisasi, bersifat standar namun tidak secara serta merta diimplementasikan di seluruh Unit Organisasi Kementerian. Unit Organisasi yang tidak mengalami penyederhanaan organisasi, menggunakan model organisasi berbasis fungsional sesuai lingkup bidang tugasnya.

V. MEKANISME KERJA

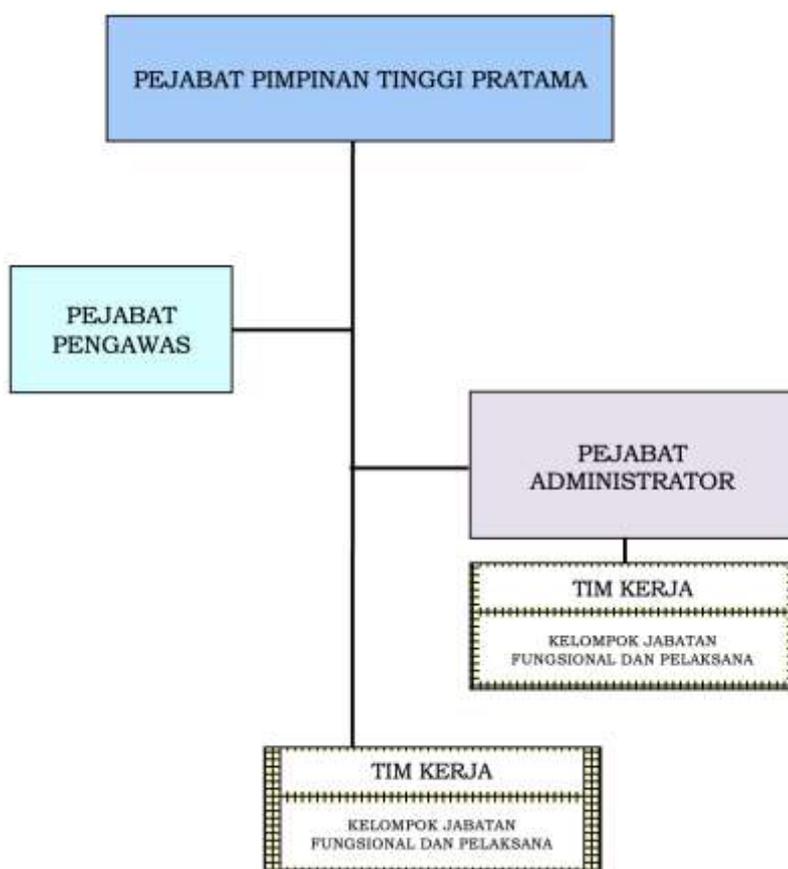
5.1. KEDUDUKAN

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada PPT Madya, PPT Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan pola struktur organisasi masing-masing Unit Organisasi.

Pola struktur organisasi di lingkungan Kementerian dapat dibedakan menjadi 9 pola, yaitu:

5.1.1. Pola 1

Pola 1 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh PPT Pratama dengan 1 (satu) Pejabat Administrator dan 1 (satu) Pejabat Pengawas di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi pada Pola 1 adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Pola 1

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah PPT Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas.
- 2) PPT Pratama memberikan penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

- 3) Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 4) Pejabat Administrator membagi peran kepada anggotanya atau dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja yang dikoordinasikan langsung oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan.
- 5) Pejabat Pengawas menjalankan peran sebagai *Project Manager*.

5.1.2. Pola 2

Pola 2 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh PPT Pratama dengan 1 (satu) Pejabat Pengawas di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi pada Pola 2 adalah sebagai berikut:



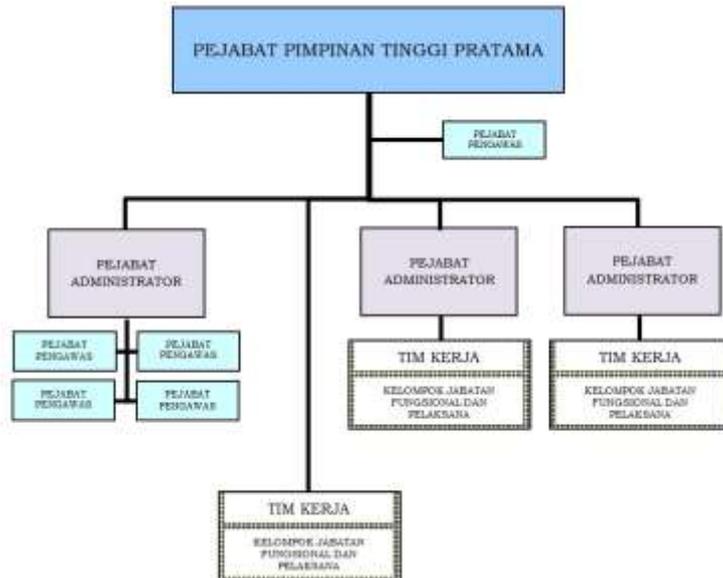
Gambar 2. Struktur Organisasi Pola 2

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah PPT Pratama dan/atau Pejabat Pengawas.
- 2) PPT Pratama memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
- 3) Pejabat Pengawas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 4) Pejabat Pengawas pada Unit Organisasi ini berperan sebagai *Project Manager*.

5.1.3. Pola 3

Pola 3 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh PPT Pratama dengan 3 (tiga) Pejabat Administrator dan 5 (lima) Pejabat Pengawas di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi Pola 3 adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi Pola 3

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah PPT Pratama, Pejabat Administrator, dan/atau Pejabat Pengawas.
- 2) PPT Pratama memberikan penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
- 3) Pejabat Administrator memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 4) Pejabat Pengawas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 5) Pejabat Administrator yang tidak membawahi Pejabat Pengawas membagi peran kepada anggotanya atau dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja yang dikoordinasikan langsung oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan.
- 6) Pejabat Pengawas yang memiliki fungsi perencanaan dan/atau program Unit Organisasi berperan sebagai *Project Manager*.

5.1.4. Pola 4

Pola 4 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh PPT Pratama dengan 2 (dua) Pejabat Administrator di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi Pola 4 adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Struktur Organisasi Pola 4

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah PPT Pratama dan/atau Pejabat Administrator.
- 2) PPT Pratama memberikan penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
- 3) Pejabat Administrator memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 4) Pejabat Administrator membagi peran kepada anggotanya atau dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja yang dikoordinasikan langsung oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan.
- 5) Pejabat Administrator yang memiliki fungsi perencanaan dan/atau program berperan sebagai *Project Manager*.

5.1.5. Pola 5

Pola 5 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh PPT Pratama dengan 1 (satu) Pejabat Administrator di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi Pola 5 adalah sebagai berikut:



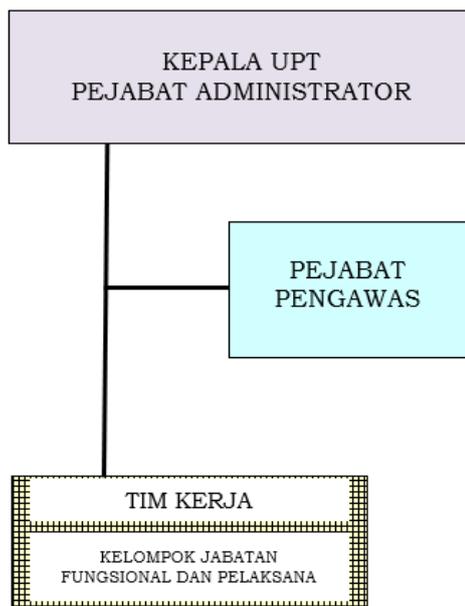
Gambar 5. Struktur Organisasi Pola 5

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah PPT Pratama dan/atau Pejabat Administrator.
- 2) PPT Pratama memberikan penugasan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
- 3) Pejabat Administrator memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.
- 4) Pada Unit Organisasi pusat, Pejabat Administrator membagi peran kepada anggotanya atau dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja yang dikoordinasikan langsung oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan.
- 5) Pada UPT, Pejabat Administrator membagi peran kepada anggotanya atau dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Tim Kerja yang dikoordinasikan langsung oleh Pejabat Administrator tersebut.
- 6) Pejabat Administrator pada Unit Organisasi ini berperan sebagai *Project Manager*.

5.1.6. Pola 6

Pola 6 adalah Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator yang merupakan Kepala UPT dengan 1 (satu) Pejabat Pengawas di bawahnya. Adapun bagan struktur Unit Organisasi Pola 6 adalah sebagai berikut:



Gambar 6. Struktur Organisasi Pola 6

Kedudukan dan mekanisme penugasan pada struktur organisasi ini adalah:

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas.
- 2) Pejabat Administrator memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana.
- 3) Pejabat Pengawas memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang ada di bawahnya.

- 4) Pejabat Pengawas pada Unit Organisasi ini berperan sebagai *Project Manager*.

5.1.7. Pola 7

Pola 7 adalah Unit Organisasi dengan Pimpinan Unit Organisasi yaitu PPT Pratama yang membidangi pengawasan internal Kementerian. Unit Organisasi dengan pola seperti ini berada pada lingkup Inspektorat dengan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 7. Struktur Organisasi Pola 7

Penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penugasan pejabat fungsional auditor.

5.1.8. Pola 8

Pola 8 adalah UPT yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dosen yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur dengan paling banyak 2 (dua) Pejabat Pengawas dibawahnya dan Unit Organisasi non struktural lain. Pola ini berada pada Unit Organisasi Politeknik dan Akademi Komunitas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang guru dan dosen.

5.1.9. Pola 9

Pola 9 adalah UPT yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah dengan 1 (satu) Pejabat Pengawas dibawahnya dan Unit Organisasi non struktural lain. Pola ini berada pada Unit Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK dan Sekolah Menengah Kejuruan-SMTI di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri. Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang guru dan dosen.

5.2. PENUGASAN

Pejabat Fungsional dan Pelaksana bekerja secara individu dan/atau tim. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau dalam tim melaksanakan tugas dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim bertujuan untuk:

- a. memudahkan dalam pembagian tugas berdasarkan perjanjian kinerja organisasi;
- b. mewujudkan alur penugasan yang cepat dan tepat sasaran;
- c. memberikan kejelasan peran dan fungsi jabatan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempercepat penyelesaian hasil/output organisasi;
- e. mengoptimalkan pemanfaatan keahlian dan keterampilan SDM; dan
- f. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau tim terdiri atas:

5.2.1. Penugasan Internal Unit Organisasi

Penugasan internal Unit Organisasi dilakukan melalui penugasan kepada Tim Kerja dan individu. Penugasan kepada Tim Kerja merupakan penugasan kolaboratif sejumlah ASN baik Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai substansi, keahlian, atau rumpun bidang. Penugasan kepada Tim Kerja dan individu dilakukan dengan mempertimbangkan tugas Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja organisasi.

Penugasan pada internal Unit Organisasi dilakukan melalui:

1. Pembentukan Tim Kerja

Penugasan kepada Tim Kerja dan individu ditentukan berdasarkan *cascading* yang mengacu pada:

- a. perencanaan strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. organisasi dan tata kerja; dan
- d. rencana kinerja Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pelaksanaannya, keempat acuan tersebut dibagi habis ke dalam penugasan individu maupun Tim Kerja yang dikelompokkan berdasarkan substansi, keahlian, bidang atau rumpun bidang tugas organisasi. Keragaman jenis tugas dan fungsi pada organisasi dan tata kerja, tidak secara serta merta menggambarkan jumlah Tim Kerja dan menjadi dasar dalam pembentukan Tim Kerja. Jumlah Tim Kerja pada Unit Organisasi didasarkan pada perhitungan kebutuhan, target kinerja dan analisis beban kerja. Perencanaan yang matang berdasarkan data yang valid dan memadai menjadi kunci utama proses pembentukan Tim Kerja. Kemampuan sebuah organisasi dalam membangun Tim Kerja yang efektif akan menentukan kemampuan organisasi

tersebut dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuannya.

Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pembentukan Tim Kerja dengan memperhatikan antara lain sebagai berikut:

- a. tugas dan fungsi organisasi;
- b. rencana strategis organisasi;
- c. amanat, mandat, dan program prioritas;
- d. perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. komposisi sumber daya manusia;
- f. keseimbangan beban kerja antar Tim Kerja;
- g. kesesuaian dengan perjanjian kinerja;
- h. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai; dan
- i. ketersediaan anggaran.

Ketentuan pembentukan Tim Kerja:

- 1) masa penugasan Tim Kerja adalah selama 1 (satu) tahun (1 Januari sampai dengan 31 Desember);
- 2) Tim Kerja dapat dikoordinasikan oleh ketua Tim Kerja atau Pejabat Administrator;
- 3) keanggotaan Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- 4) Tim Kerja dapat melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) tahun; dan
- 5) jumlah Tim Kerja yang dapat dibentuk sebagai berikut:
 - a. Unit Pusat:
 - (1) Jumlah Tim Kerja yang berkedudukan langsung di bawah Pimpinan Unit Organisasi JPT Pratama adalah paling banyak 10 (sepuluh) Tim Kerja; dan
 - (2) Jumlah Tim Kerja yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator pada Unit Organisasi JPT Pratama adalah paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja yang dikoordinasikan/diketahui oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan.
 - b. UPT:
 - (1) Jumlah Tim Kerja yang berkedudukan langsung di bawah Pimpinan UPT JPT Pratama adalah paling banyak 10 (sepuluh) Tim Kerja;
 - (2) Jumlah Tim Kerja yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator pada UPT JPT Pratama adalah paling banyak 4 (empat) Tim Kerja yang dikoordinasikan/diketahui oleh Pejabat Administrator yang bersangkutan; dan
 - (3) Jumlah Tim Kerja yang berkedudukan di bawah Pimpinan UPT Jabatan Administrator adalah paling banyak 4 (empat) Tim Kerja.

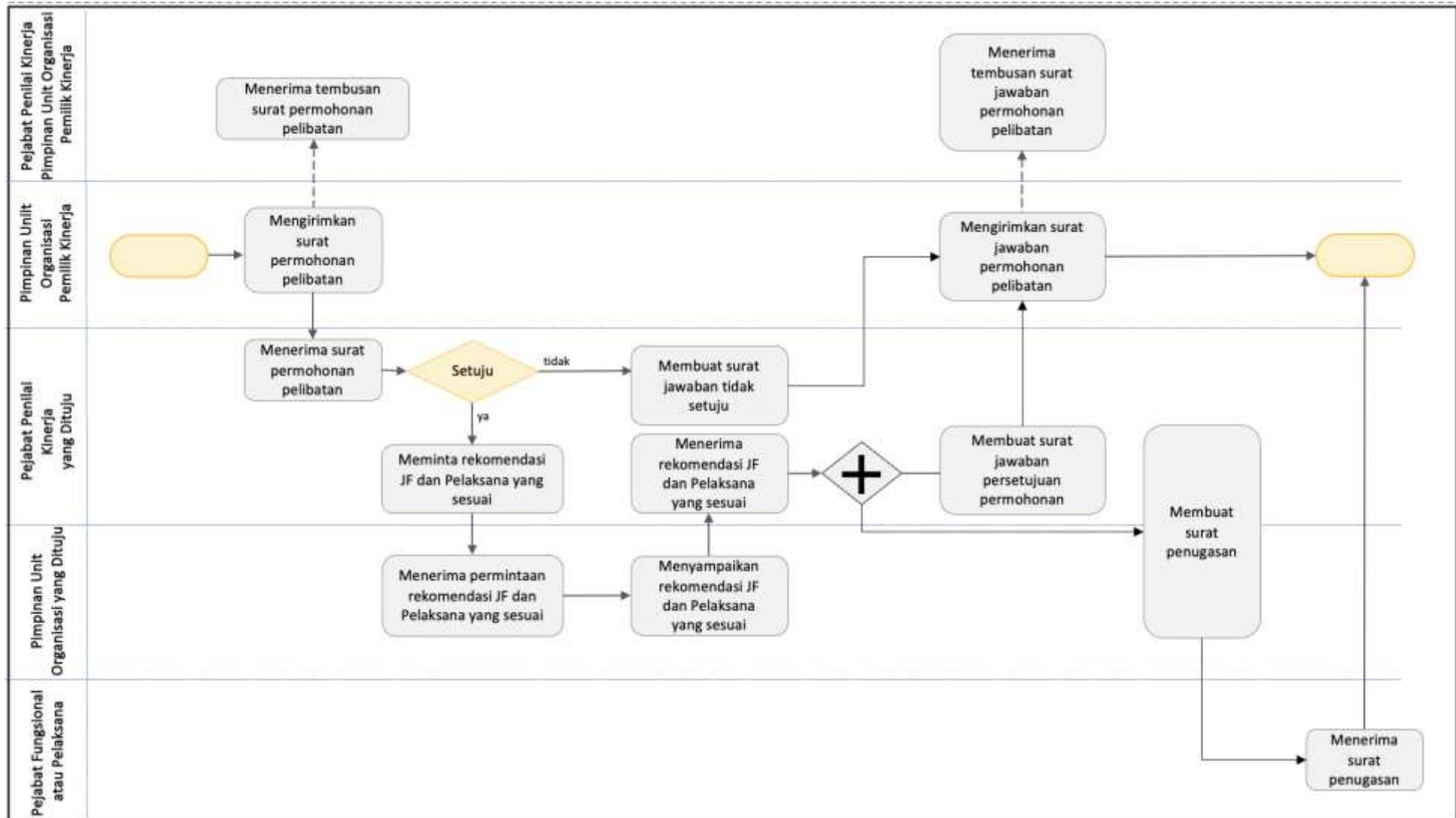
2. Penunjukan Ketua dan Anggota Tim Kerja

Tim Kerja terdiri dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang dikoordinasikan oleh ketua Tim Kerja atau Pejabat Administrator. Ketua Tim Kerja merupakan Pejabat Fungsional keahlian yang dipandang cakap dan paling menguasai substansi atau keahlian atau rumpun bidang tugas.

Penunjukan ketua dan anggota Tim Kerja merupakan bentuk penugasan langsung Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu dalam keanggotaan Tim Kerja. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja paling sedikit mempertimbangkan:

- a. kesesuaian tugas jabatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan substansi/keahlian bidang tugas Tim Kerja;
- b. pengetahuan, keahlian, dan kompetensi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- c. pola karir Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Apabila diperlukan, Pimpinan Unit Organisasi dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi sepanjang disetujui oleh atasan langsung dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan. Mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari lintas Unit Organisasi dilakukan sesuai dengan bagan pada Gambar 8 di bawah ini.



Gambar 8. Mekanisme Permohonan Pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Ketua Tim Kerja memiliki peran antara lain sebagai berikut:

- a. melakukan pemantauan Penugasan anggota Tim Kerja;
- b. melakukan *quality assurance* (QA) terhadap hasil kerja anggota Tim Kerja;
- c. memberikan umpan balik kepada anggota Tim Kerja;
- d. memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja; dan
- e. melakukan pengelolaan pengetahuan (*knowledge management*).

Ketentuan penunjukan ketua dan anggota Tim Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) ketua tim merupakan Pejabat Fungsional keahlian yang diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 2) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai ketua Tim Kerja tidak dapat merangkap sebagai ketua Tim Kerja pada Tim Kerja yang lain, tetapi dimungkinkan diberikan penugasan sebagai anggota tim di Tim Kerja lain dan/atau penugasan individu apabila dipandang perlu;
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat paling banyak ke dalam 2 (dua) Tim Kerja dalam satu Unit Organisasi;
 - 4) penunjukan ketua dan anggota Tim Kerja menjadi pertimbangan dalam pembagian peran hasil pada penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai; dan
 - 5) PPT Pratama yang membidangi organisasi dan sumber daya manusia, melakukan pemantauan dan evaluasi penunjukan dan penetapan ketua dan anggota Tim Kerja terkait aspek manajemen Jabatan Fungsional, pola karir dan pengembangan talenta.
3. Penetapan Tim Kerja dan Keanggotaan Tim Kerja
- a. Ketentuan Penetapan Tim Kerja
 - 1) Tim Kerja pada Unit Organisasi pusat ditetapkan oleh PPT Madya.
 - 2) Tim Kerja pada UPT ditetapkan oleh Pimpinan UPT.
 - 3) Penetapan Tim Kerja berlaku selama satu tahun.
 - 4) Keputusan PPT Madya/Pimpinan UPT tentang Tim Kerja paling sedikit memuat:
 - a) nama Tim Kerja;
 - b) kedudukan Tim Kerja;
 - c) rincian tugas Tim Kerja;
 - d) sumber pembiayaan;
 - e) mulai berlaku; dan
 - f) salinan keputusan (Sekretaris Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Unit Organisasi yang dipandang perlu).

- b. Ketentuan Penetapan Keanggotaan Tim Kerja
- 1) Susunan keanggotaan Tim Kerja pada Unit Organisasi pusat ditetapkan oleh PPT Madya.
 - 2) Susunan keanggotaan Tim Kerja pada UPT ditetapkan oleh Pimpinan UPT.
 - 3) Susunan keanggotaan Tim Kerja dievaluasi sesuai kebutuhan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - 4) Keputusan PPT Madya/Pimpinan UPT tentang susunan keanggotaan Tim Kerja paling sedikit memuat:
 - a) nama Tim Kerja;
 - b) susunan keanggotaan Tim Kerja (ketua*, anggota);
 - c) jenis dan jenjang jabatan;
 - d) peran dalam Tim Kerja;
(dapat ditambahkan frasa “dapat diberikan peran tambahan dari Pimpinan Unit Organisasi”);
 - e) mulai berlaku; dan
 - f) salinan keputusan (Pejabat yang bersangkutan, Sekretaris Jenderal, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Unit Organisasi yang dipandang perlu).
 - 5) PPT Madya/Pimpinan UPT menyampaikan pembentukan Tim Kerja kepada Sekretaris Jenderal sebagai bahan evaluasi dan monitoring. Pembentukan dan penetapan susunan Tim Kerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya pada bulan November sebelum tahun berjalan.

4. Penugasan Individu

Penugasan individu merupakan bentuk penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Ketentuan dalam melakukan penugasan individu adalah sebagai berikut:

- a) penugasan individu dilakukan di dalam Unit Organisasi melalui surat tugas;
- b) penugasan individu kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama unit pusat ditetapkan oleh PPT Madya;
- c) penugasan individu kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama pada UPT ditetapkan oleh Pimpinan UPT;
- d) penugasan individu selain Pejabat Fungsional Ahli Utama ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi; dan
- e) dalam hal Pejabat Fungsional Ahli Utama memiliki pengalaman, kecakapan, keahlian dan spesialisasi kompetensi tertentu dalam lingkup organisasi, Pejabat Fungsional Ahli Utama tersebut dapat ditugaskan untuk memberikan pendampingan dan pertimbangan kepada Tim Kerja dalam melaksanakan tugas strategis.

5.2.2. Penugasan Lintas Unit Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dalam pencapaian kinerja yang bersifat lintas sektoral dan membutuhkan keahlian yang heterogen, PPT Madya dapat memberikan penugasan lintas Unit Organisasi. Penugasan lintas Unit Organisasi adalah penugasan kolaboratif sejumlah Pegawai ASN yang bersifat lintas sektoral yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang memiliki keahlian dan pengetahuan tertentu yang berasal dari lintas Unit Organisasi. Penugasan lintas Unit Organisasi dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Unit Organisasi JPT Madya yang sama dan/atau lintas Unit Organisasi JPT Madya. Mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi dilakukan sesuai bagan pada Gambar 8.

Penugasan lintas Unit Organisasi dilakukan melalui penugasan kepada Tim Kerja Lintas Unit Organisasi. Tim Kerja Lintas Unit Organisasi merupakan bagian yang terpisah dari Tim Kerja yang ditetapkan dalam Penugasan Internal Unit Organisasi. Tim Kerja Lintas Unit Organisasi diketuai oleh Pejabat Fungsional keahlian yang diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pembentukan dan penetapan Tim Kerja Lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja. Menteri dapat menetapkan Tim Kerja Lintas Unit Organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2.3. Penugasan Lintas Instansi

Penugasan lintas instansi adalah penugasan kolaboratif yang bersifat strategis yang melibatkan sejumlah Pegawai ASN yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi. Penugasan lintas instansi dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari lintas kementerian, lembaga, dan/atau pemerintah daerah. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Kerja lintas instansi berpedoman pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

5.3. PELAKSANAAN TUGAS

5.3.1. Pelaksanaan Tugas Internal Unit Organisasi

Tahapan pelaksanaan tugas pada internal Unit Organisasi adalah sebagai berikut:

(1) Tahapan Perencana

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini antara lain:

1. perumusan strategi pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi yang terdiri dari

penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu dan pemberian arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja;

2. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja, rencana penugasan dan pembagian peran Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pimpinan Unit Organisasi; dan
3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana bersama dengan Pimpinan Unit Organisasi.

(2) Tahapan Pelaksanaan

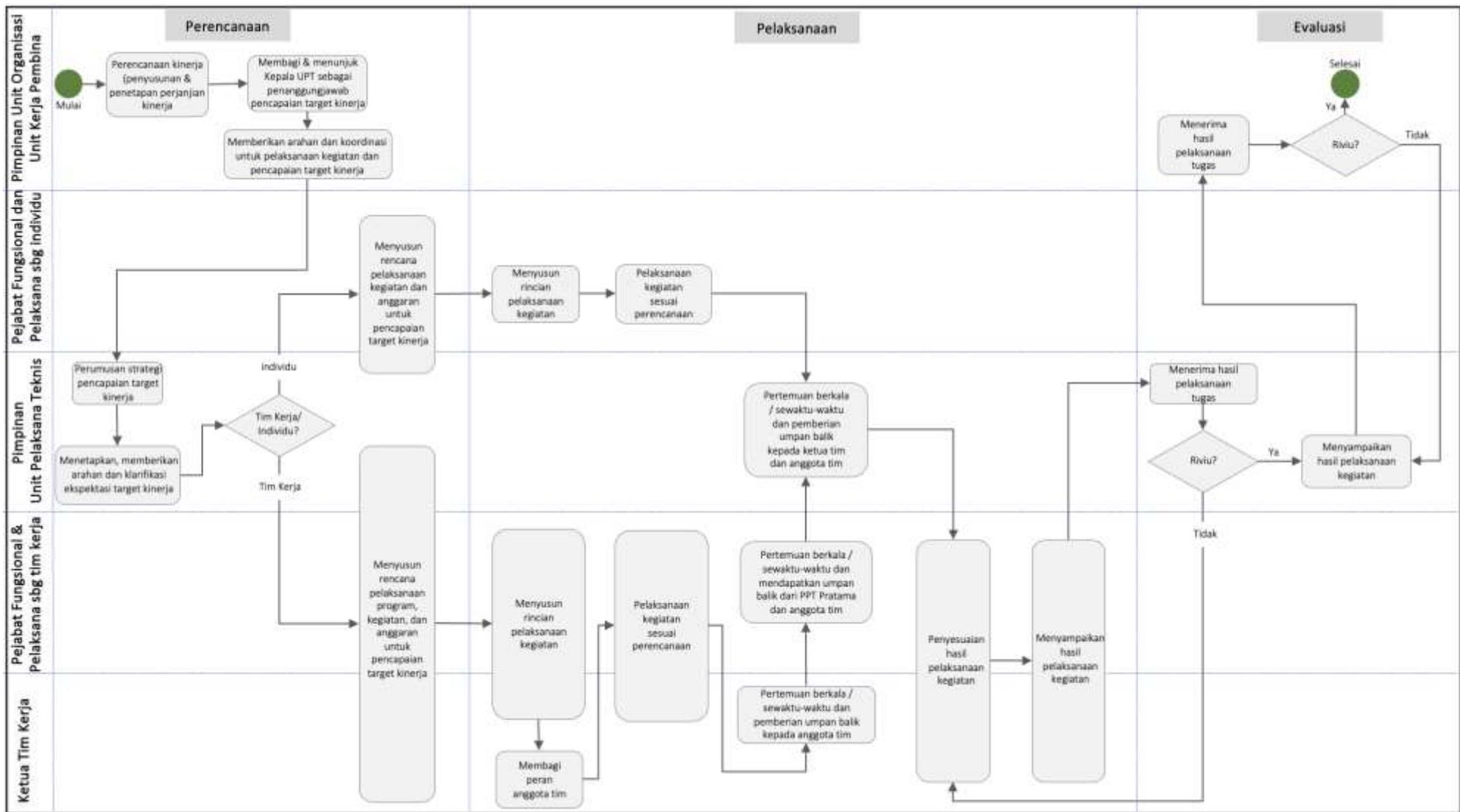
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana. Kegiatan pada tahapan ini adalah sebagai berikut:

1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana;
2. pelaksanaan penugasan;
3. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan ketua Tim Kerja; dan
4. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

(3) Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah riviui atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau PPT Madya atau Pimpinan Unit Organisasi Unit Pembina bagi UPT.

Mekanisme penugasan sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam bagan pada gambar berikut:



Gambar 10. Mekanisme Penugasan Tim Kerja UPT

5.3.2. Pelaksanaan Tugas Lintas Unit Organisasi dan Lintas Unit Instansi

Pelaksanaan tugas oleh Tim Kerja Lintas Unit Organisasi dan Tim Kerja Lintas Instansi dilakukan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang mengatur mengenai Sistem Kerja.

5.4. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam alur pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

5.4.1. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana Secara Individu

Ketentuan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara individu adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kegiatan secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
2. Pejabat Fungsional Ahli Utama yang ditugaskan secara individu pada unit pusat melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada PPT Pratama untuk disampaikan kepada PPT Madya.

5.4.2. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana Dalam Tim Kerja

Ketentuan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota Tim Kerja melaporkan hasil pelaksanaan tugas/peran yang telah dicapai berdasarkan rincian rencana kegiatan yang telah disusun kepada ketua Tim Kerja.
- 2) Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua Tim Kerja kemudian melakukan kompilasi dan analisis capaian berdasarkan rencana kegiatan dan selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

5.5. PENGELOLAAN KINERJA

Penilaian kinerja dilakukan oleh PPT Madya, PPT Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas selama pangkat Pejabat Penilai Kinerja sama atau lebih tinggi dari pegawai yang dinilai. Ketentuan mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan kinerja.

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana agar pencapaian target kinerja organisasi lebih optimal, kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkinerja tinggi dan berhasil melampaui target yang telah

ditetapkan dapat diberikan penghargaan berupa penambahan portofolio karir Pegawai ASN. Portofolio tersebut selanjutnya dapat dijadikan sebagai salah satu dasar penilaian pada *talent pool* dan pola karir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.6. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pimpinan Unit Organisasi harus menyediakan fasilitas dan/atau sarana dan prasarana perkantoran yang memadai dalam melaksanakan Mekanisme Kerja di lingkungan Unit Organisasi masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

Keterpaduan pemanfaatan sarana dan prasarana dalam mendukung Mekanisme Kerja dikoordinasikan oleh PPT Pratama yang membidangi kesekretariatan dan/atau umum.

Pimpinan Unit Organisasi melaksanakan pengelolaan Sistem Kerja berbasis elektronik melalui pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi dengan Intranet.

Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi melalui Intranet dalam mendukung Mekanisme Kerja, dikoordinasikan oleh PPT Pratama yang membidangi data dan informasi Kementerian.

VI. PENUTUP

Mekanisme Kerja ini merupakan bagian dari penataan kelembagaan Kementerian menuju transformasi organisasi yang lebih sederhana dan lincah yang mengedepankan asas profesionalisme, kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja. Agar seluruh Unit Organisasi dan pegawai di lingkungan Kementerian dapat melaksanakan Mekanisme Kerja ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA