



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 292/KEP/B4/2023.  
TENTANG  
SISTEM KERJA PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 297/KEP/B4/2022 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sudah tidak relevan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. 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);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan

Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);

7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2022 tentang Jabatan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 641) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2022 tentang Jabatan Di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 915);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG SISTEM KERJA PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Ketentuan Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan ini

disebut Sistem Kerja BKKBN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Sistem Kerja BKKBN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam mencapai tujuan organisasi.
- KETIGA : Sistem Kerja BKKBN terdiri atas:
1. mekanisme kerja; dan
  2. proses bisnis.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 297/KEP/B4/2022 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 292 /KEP/B4/2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA PENYEDERHANAAN  
BIROKRASI DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja.

Implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) guna mewujudkan organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi.

#### B. Tujuan

Sistem kerja bertujuan untuk:

1. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
2. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
3. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
4. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## **BAB II**

### **MEKANISME KERJA**

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

Mekanisme Kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, mekanisme kerja terdiri atas:

1. kedudukan;
2. penugasan;
3. penerapan;
4. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5. pengelolaan kinerja; dan
6. pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi.

#### **A. Kedudukan**

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur BKKBN sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan BKKBN dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi BKKBN

dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang menggambarkan sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja BKKBN.

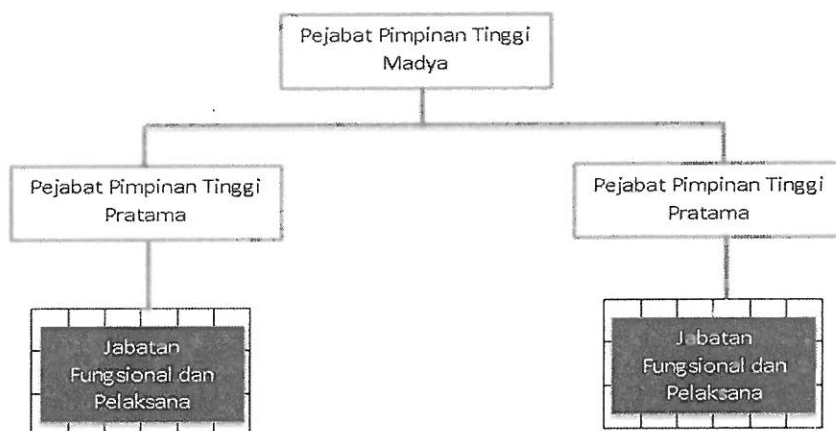
2. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
3. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibagi dalam 2 level:
  - a. Pejabat Level 1; Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1; dan
  - b. Pejabat Level 2; Pejabat Administrator/Pengawas.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama berperan sebagai pemilik kinerja dan penilai kinerja.
5. Pejabat Administrator/Pengawas berperan sebagai penilai kinerja, pejabat Administrator BKKBN terdiri atas:
  - a. Sekretaris Badan menilai Pejabat Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Perwakilan BKKBN Provinsi.
  - b. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, Rumah Tangga Dan Protokol Biro Umum dan Hubungan Masyarakat untuk menilai Pejabat Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bawahnya.
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha Pengawasan di Inspektorat Utama menilai Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bawahnya tidak termasuk Jabatan Fungsional Auditor.
  - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan KKB di Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan KKB untuk menilai Pejabat Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bawahnya.
6. Ketentuan dalam Penilai Kinerja sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja pada BKKBN Pusat menilai kinerja seluruh pegawai dibawahnya;

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada unit kerja di Perwakilan BKKBN Provinsi berperan sebagai pemilik kinerja dan penilai kinerja untuk pegawai dengan Golongan IV. a/Pembina;
- c. Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi yang berperan sebagai pejabat Level 2 dan penilai kinerja untuk pegawai dengan Golongan mulai I.a/Juru Muda hingga Golongan III.d/Penata Tingkat I;
- d. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, Rumah Tangga Dan Protokol yang berperan sebagai pejabat Level 2 dan penilai kinerja untuk pegawai dengan Golongan mulai I.a/Juru Muda hingga Golongan III.d/Penata tingkat I di lingkungan Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, Rumah Tangga Dan Protokol;
- e. Kepala Bagian Tata Usaha Pengawasan yang berperan sebagai pejabat Level 2 dan penilai kinerja untuk pegawai dengan Golongan mulai I.a/Juru Muda hingga Golongan III.d/Penata tingkat I di lingkungan Bagian Tata Usaha Pengawasan; dan
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan KKB yang berperan sebagai pejabat Level 2 dan penilai kinerja untuk pegawai dengan Golongan mulai I.a/Juru Muda hingga Golongan III.d/Penata tingkat I di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan KKB.

Rincian penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan BKKBN dapat diilustrasikan pada gambar sebagai berikut:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pimpinan unit organisasi

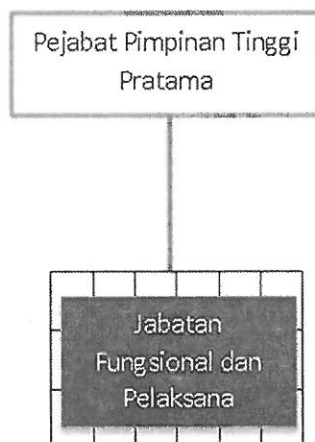
Gambar 1



Pada Struktur ini menggambarkan jika target kinerja Pimpinan Tinggi Madya dilakukan oleh lebih dari satu unit organisasi. (Contoh: Target Kinerja Pendataan Keluarga dilaksanakan oleh Ditlaptik dan Dittekda).

2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak memiliki Pejabat Administrator

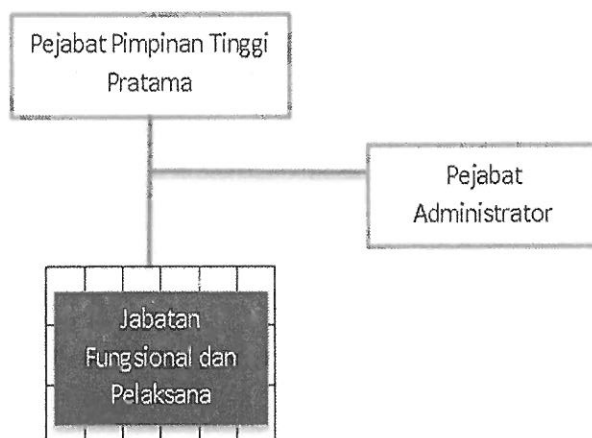
Gambar 2



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memiliki Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

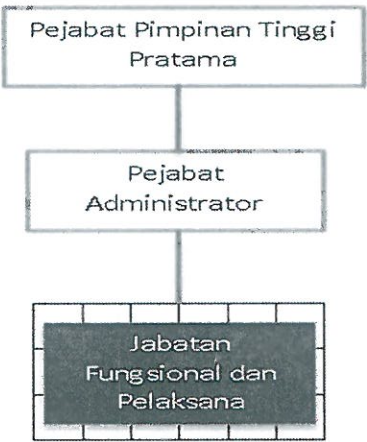
Gambar 3



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, berlaku untuk Biro Umum dan Humas.

- 4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memiliki pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 4

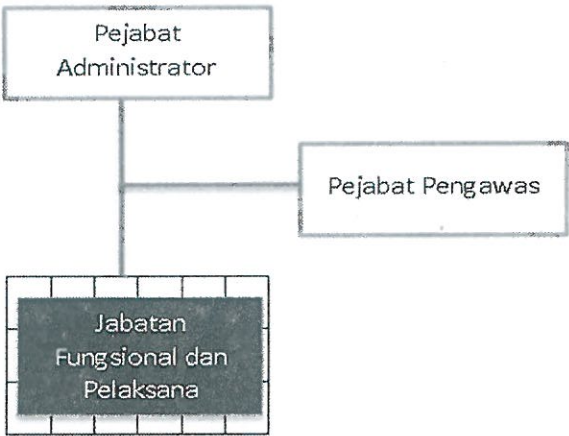


Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Model struktur ini dapat diterapkan pada Perwakilan BKKBN

- 5. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Gambar 5



Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, berlaku untuk Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana.

#### B. Penugasan

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan melalui:

1. Penunjukan yang merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu;
2. Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
3. Penugasan dan susunan tim kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi;
4. Susunan tim kerja ditunjuk seorang Ketua Tim yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi atau penilai kinerja; dan/atau
5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan tugas dalam Tim Kerja diberikan Surat Tugas oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja didasarkan pada Tugas dan Fungsi Unit Organisasi serta Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja.

#### C. Penerapan

Penerapan mekanisme kerja dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan; dan
- c. Evaluasi.

1. Tahap Perencanaan

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

a. Pejabat Level 1

- 1). Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja;
- 2). Penjabaran target ke dalam target operasional (*Cascading*);
- 3). Perumusan strategi pencapaian target;
- 4). Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke pejabat di level 2 atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- 5). Merancang penugasan kepada Tim Kerja di bawah koordinasi pejabat level 2;
- 6). Menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional;
- 7). Menentukan jadwal monitoring dan evaluasi; dan
- 8). Penentuan kebutuhan pelibatan eksternal unit.

b. Pejabat Level 2

- 1). Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja;
- 2). Perumusan strategi pencapaian target operasional (sehingga memungkinkan untuk membagikan ke dalam tim kerja dengan target yang terukur);
- 3). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 4). Pembagian tugas pencapaian target kinerja ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- 5). Memberikan arahan kebijakan operasional sesuai arahan pimpinan unit kerja;
- 6). Membuat instrumen monitoring dan evaluasi; dan
- 7). Penentuan kebutuhan pelibatan eksternal unit.

c. Ketua Tim/Jabatan Fungsional/Pelaksana

- 1). Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan Anggaran;
- 2). Menyusun tugas-tugas tim; dan

- 3). Menyusun kebutuhan anggota tim termasuk kebutuhan anggota tim lintas unit kerja.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan meliputi:

### a. Pejabat Level 1

- 1). Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2). Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 3). Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal;
- 4). Memberikan umpan balik kepada pejabat level 2, ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana;
- 5). Membuka dialog kinerja;
- 6). Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan; dan
- 7). Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu.

### b. Pejabat Level 2

- 1). Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2). Membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 3). Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jadwal;
- 4). Memberikan umpan balik kepada ketua tim, pejabat fungsional, atau pelaksana;
- 5). Membuka dialog kinerja;
- 6). Melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan; dan
- 7). Memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu.

c. Ketua Tim/Jabatan Fungsional/Pelaksana

- 1). Ketua tim mengoordinasikan kegiatan, melakukan pertemuan rutin, membuat laporan rutin pencapaian target, mengonsultasikan permasalahan dengan pemberi tugas, memastikan semua peran dalam tim berjalan dengan baik, memastikan target-target tercapai; dan
- 2). Anggota tim melaksanakan kegiatan sesuai tugas, memberikan ide-ide dan masukan, membuat laporan rutin, mengonsultasikan permasalahan dengan ketua tim, memastikan pencapaian target individu.

3. Tahap Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan, kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi meliputi:

a. Pejabat Level 1

- 1). melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- 2). memerintahkan tindak lanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya;
- 3). menerima dan mereviu hasil kerja;
- 4). menyatakan pekerjaan telah selesai;
- 5). memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi); dan
- 6). memberikan penilaian kinerja.

b. Pejabat Level 2

- 1). melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- 2). memerintahkan tindak lanjut hasil evaluasi dan memonitor pelaksanaannya;

- 3). menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan ke pejabat Level 1;
- 4). memberikan umpan balik perbaikan pada pelaksanaan selanjutnya untuk mengusulkan inovasi; dan
- 5). memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja.

c. Ketua Tim/Jabatan Fungsional/Pelaksana

- 1). ketua tim, melakukan evaluasi rutin terjadwal secara mendalam sebelum melakukan evaluasi dengan pejabat Level 2 atau Level 1, mengidentifikasi permasalahan dan alternatif solusi, menyiapkan laporan dan menyampaikan laporan kepada pejabat Level 2 atau Level 1; dan
- 2). anggota tim, menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai target, mengidentifikasi permasalahan, memberikan masukan untuk perbaikan, membantu menyiapkan laporan, dan menyampaikan laporan individu kepada ketua Tim.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat dilakukan melalui:

1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
2. Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah; dan
3. Dalam 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.

Tim Kerja pada Unit Kerja Eselon II BKKBN Pusat berdasarkan pada Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang diperjanjikan. Tim Kerja pada Unit

Kerja Eselon II BKKBN Pusat selain berdasarkan pada IKK Eselon II dapat ditambahkan Tim Kerja yang bersifat generik antara lain:

1. Tim Kerja Reformasi Birokrasi, ZI WBK/WBBM dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
2. Tim Kerja Manajemen Risiko; dan
3. Tim Kerja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Tim Kerja pada Unit Kerja Eselon II Perwakilan BKKBN Provinsi terdiri atas:

1. Tim Kerja Akses, Kualitas Layanan Keluarga Berencana, dan Kesehatan Reproduksi;
2. Tim Kerja Ketahanan Keluarga dan pencegahan *stunting*;
3. Tim Kerja Pengendalian Kependudukan;
4. Tim Kerja Hubungan antar Lembaga, advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Kehumasan;
5. Tim Kerja Pengelolaan Dan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan;
6. Tim Kerja Pelaporan dan statistik dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
7. Tim Kerja pelatihan dan peningkatan kompetensi;
8. Tim Kerja Keuangan, Anggaran dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
9. Tim Kerja Hukum, Kepegawaian, Umum dan Pelayanan Publik;
10. Tim Kerja perencanaan dan manajemen kinerja; dan
11. Tim Kerja ZI WBK/WBBM dan SPIP.

Eselon II BKKBN Pusat dan Perwakilan BKKBN Provinsi dapat menambahkan Tim Kerja, penambahan Tim Kerja dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan teknis dari Sekretaris Utama dengan memperhatikan target dan sasaran kinerja yang spesifik, output, ketersediaan anggaran dan ketersediaan sumber daya manusia aparatur.

Usulan Penambahan Tim Kerja dapat berpedoman pada contoh surat usulan sebagai berikut:



NOTA DINAS

Nomor : .....

Yth. : Sekretaris Utama  
cq. Biro Hukum, Organisasi dan Tata laksana  
Dari : Direktur/Inspektur/ Kepala Biro/ Kepala Pusat/  
Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi/ Kepala UPT Balai Diklat  
Hal : Pembentukan Tim Kerja Unit Kerja....  
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, bahwa setiap instansi pemerintah perlu menerapkan *squad team* dalam pencapaian kinerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami usulkan tim kerja yang telah dibentuk berdasarkan perjanjian kinerja pada unit kerja..... yang berjumlah....., kami menambahkan tim..... dengan alasan.... sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jabatan Pimpinan Unit Organisasi,

TTD

Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi

Tembusan:  
Kepala BKKBN (sebagai laporan)

J. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur 13650 | PO.BOX: 296 JKT 13013  
T: (+6221) 809 8018, 800 9029-45-53-69-77-85 | F: (+6221) 8008554  
bkkbn.go.id

Tim Kerja pada masing-masing unit organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal tim kerja melibatkan unit kerja lain dalam satu unit kerja eselon I maka Tim Kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I;

2. Dalam hal tim kerja melibatkan unit kerja antar unit kerja eselon I maka Tim Kerja ditetapkan oleh Sekretaris Utama;
3. Dalam hal tim kerja melibatkan kementerian/lembaga lain maka Tim Kerja ditetapkan oleh Kepala BKKBN;
4. Dalam hal tim kerja di Perwakilan BKKBN Provinsi melibatkan Dinas/Lembaga lain di Provinsi, tim kerja ditetapkan oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi; dan/atau
5. Tim kerja pada unit kerja yang tidak melibatkan unit kerja/intansi lain ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi atau penilai kinerja.

Dalam penetapan Tim Kerja/Pelaksanaan Kinerja Individu dapat berpedoman pada contoh sebagai berikut:



**SURAT TUGAS**  
**Tim Kerja di lingkungan.....**  
**Nomor: .....**

- Menimbang : a. bahwa Keputusan Kepala BKKBN Nomor ..... Tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja.... secara efektif, efisien dalam pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja perlu menugaskan Tim Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibuatkan Surat Tugas Tim Kerja di lingkungan.....(Perwakilan/Biro/Direktorat/Pusat/Inspektorat/Balai Diklat);
- Dasar : 1. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
2. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
3. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang UPT Balai Diklat;
4. Keputusan Kepala BKKBN Nomor ..... Tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional;
5. ....

**MEMBERI TUGAS:**

- Kepada : nama-nama terlampir untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada tim kerja yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai target kinerja.
- Penjadwalan : Tim kerja untuk menyusun Alokasi Jadwal Kegiatan masing-masing.
- Pembiayaan : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Surat Tugas ini dibebankan pada Anggaran ..... DIPA Satuan Kerja.....

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Jabatan Pimpinan Unit Organisasi  
TTD  
Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi

Lampiran Surat Tugas Tim Kerja

| No | Indikator Kinerja | Tim Kerja                                            | Uraian Tugas | Output | Ketua | Anggota                                  |
|----|-------------------|------------------------------------------------------|--------------|--------|-------|------------------------------------------|
| 1. | iBangga           | Tim Kerja Ketahanan Keluarga Dan Pencegahan Stunting | .....        | .....  | ..... | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. .... |
| 2. | ...               |                                                      |              |        |       |                                          |
| 3. | dst.              |                                                      |              |        |       |                                          |

Jabatan Pimpinan Unit Organisasi  
TTD  
Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi

Penjadwalan/Alokasi jadwal kegiatan

| No. | Tim Kerja                                            | Ketua | Kegiatan | Output | Bulan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|------------------------------------------------------|-------|----------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |                                                      |       |          |        | Jan   | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| 1.  | Tim Kerja Ketahanan Keluarga Dan Pencegahan Stunting | ..... | .....    | .....  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.  | .....                                                |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.  | dst.                                                 |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Jabatan Pimpinan Unit Organisasi  
TTD  
Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi



**SURAT TUGAS**  
**Pelaksanaan Kinerja Individu**  
**Nomor: .....**

- Menimbang** : a. bahwa Keputusan Kepala BKKBN Nomor ..... tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja.... secara efektif, efisien dalam pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja perlu dibuatkan surat tugas pelaksanaan kinerja individu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibuatkan Surat Tugas pelaksanaan kinerja individu di lingkungan.....  
(Perwakilan/Biro/Direktorat/Pusat/Inspektorat/Balai Diklat);
- Dasar** : 1. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
2. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
3. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang UPT Balai Diklat;
4. Keputusan Kepala BKKBN Nomor ..... tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
5. ....

**MEMBERI TUGAS:**

**Kepada** : Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

**Untuk** : Melaksanakan target kinerja.....dengan rincian kegiatan:

1. ....

2. ....

3. dst.

**Pembiayaan** : (jika ada)

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun  
Jabatan Pimpinan Unit Organisasi  
TTD  
Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi

Untuk kelancaran pelaksanaan sistem kerja di lingkungan BKKBN diperlukan Penjadwalan/Alokasi Jadwal Kegiatan, contoh Format Penjadwalan/Alokasi Jadwal Kegiatan sebagai berikut:

| Penjadwalan/Alokasi jadwal kegiatan                                              |                                                      |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|----------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| No.                                                                              | Tim Kerja                                            | Ketua | Kegiatan | Output | Bulan |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                  |                                                      |       |          |        | Jan   | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov |
| 1.                                                                               | Tim Kerja Ketahanan Keluarga Dan Pencegahan Stunting | ..... | .....    | .....  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.                                                                               | .....                                                |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.                                                                               | dst.                                                 |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Jabatan Pimpinan Unit Organisasi<br>TTD<br>Nama Pejabat Pimpinan Unit Organisasi |                                                      |       |          |        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

D. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
2. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala; dan
3. Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

E. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:

1. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
3. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai;

4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi; dan
5. pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana atau Tim Kerja dapat berkolaborasi dengan semua pihak.

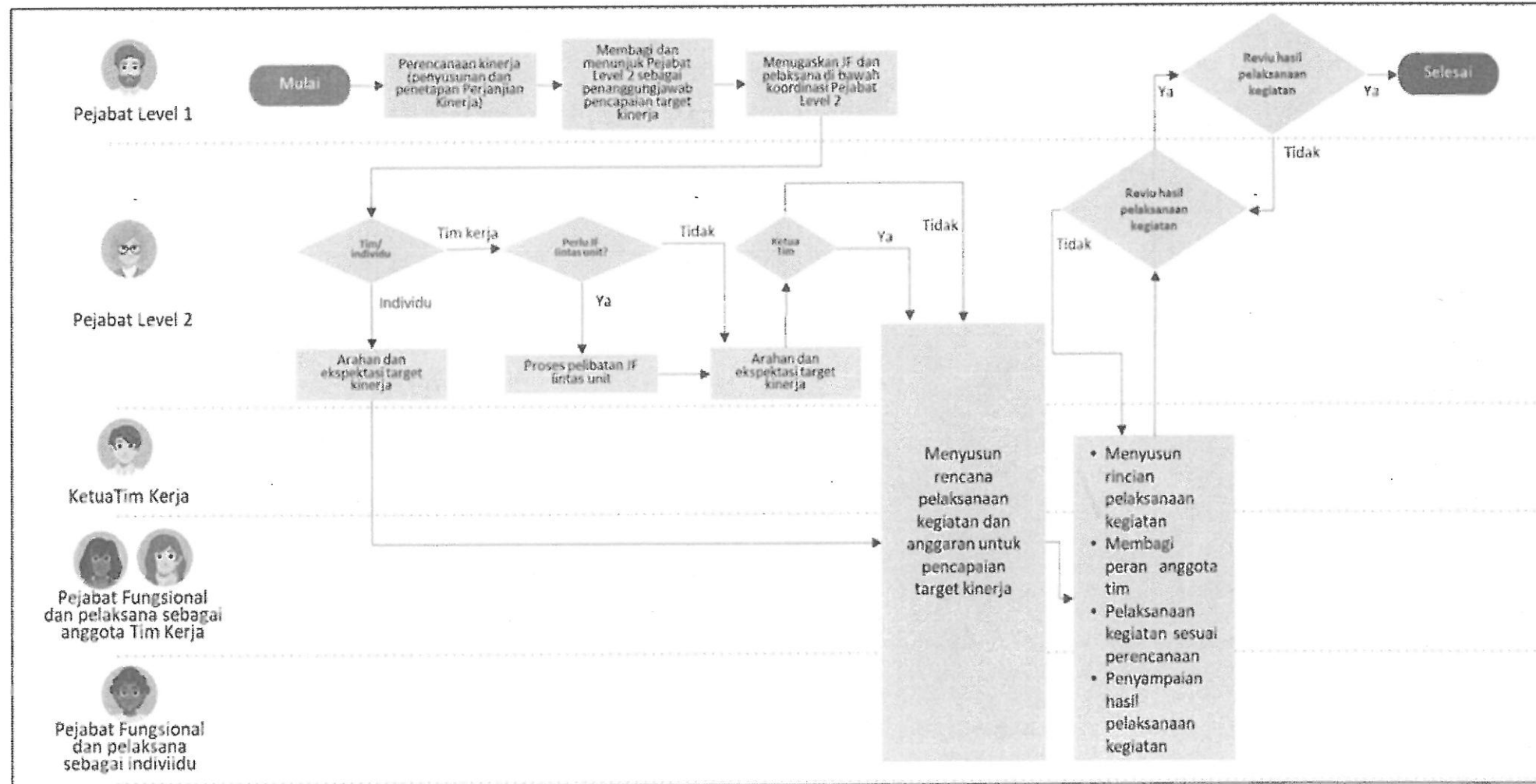
### **BAB III**

#### **PROSES BISNIS**

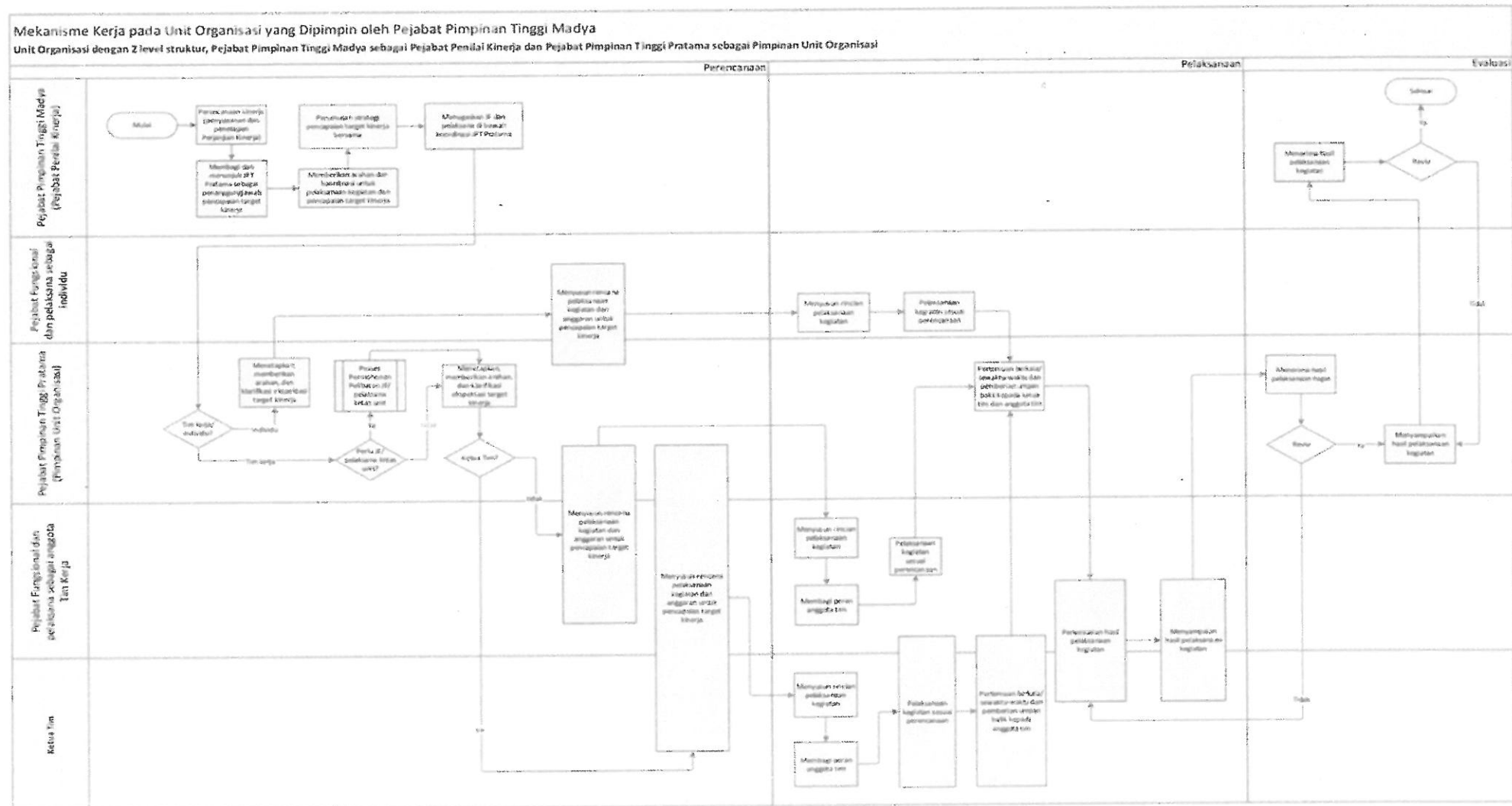
Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi BKKBN untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja, untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana penyederhanaan birokrasi, unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

Proses Bisnis BKKBN sebagaimana digambarkan dalam alur sebagai berikut:

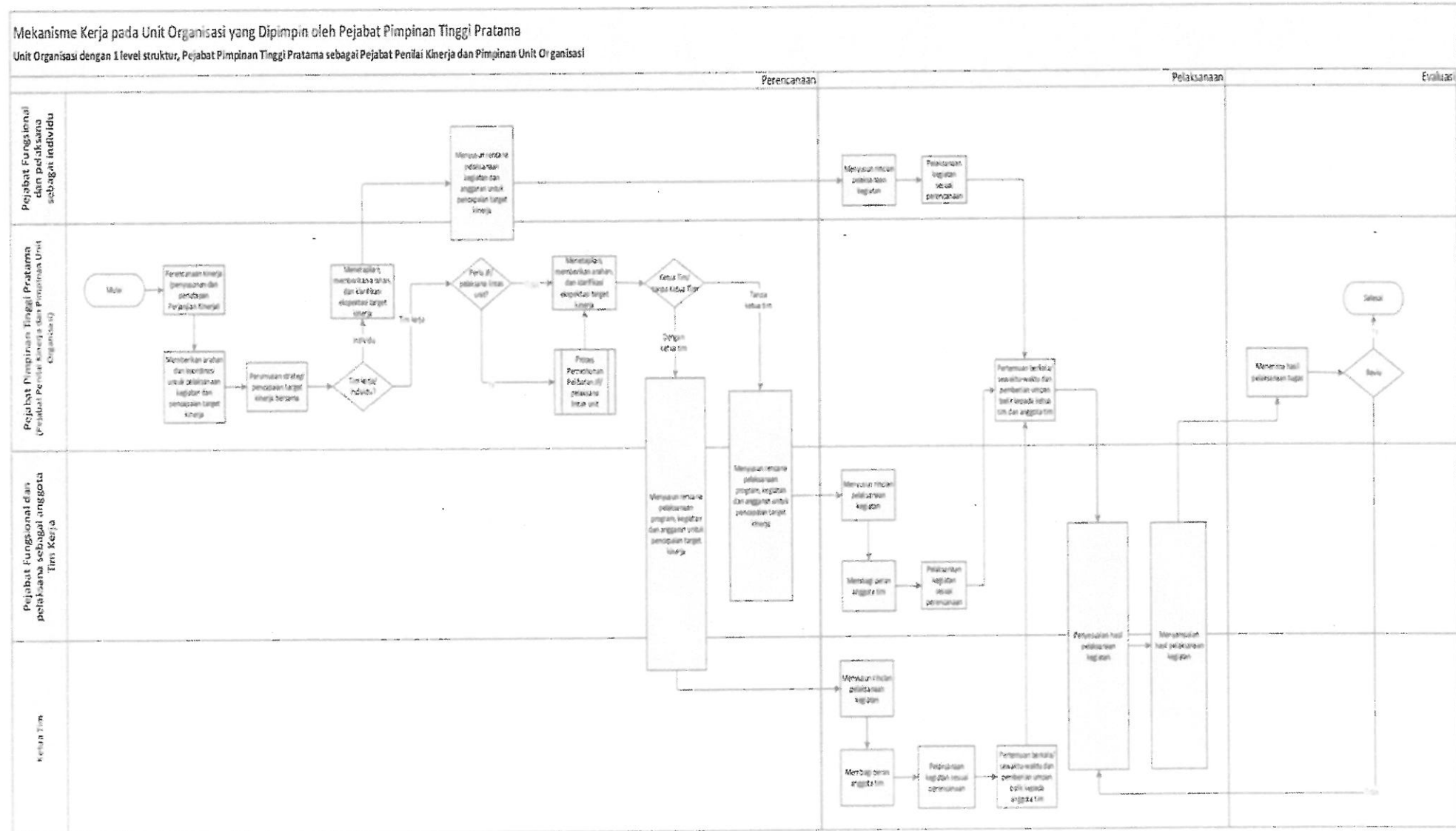
1. Alur Proses Bisnis Pelaksanaan Kegiatan dalam Penyederhanaan Birokrasi

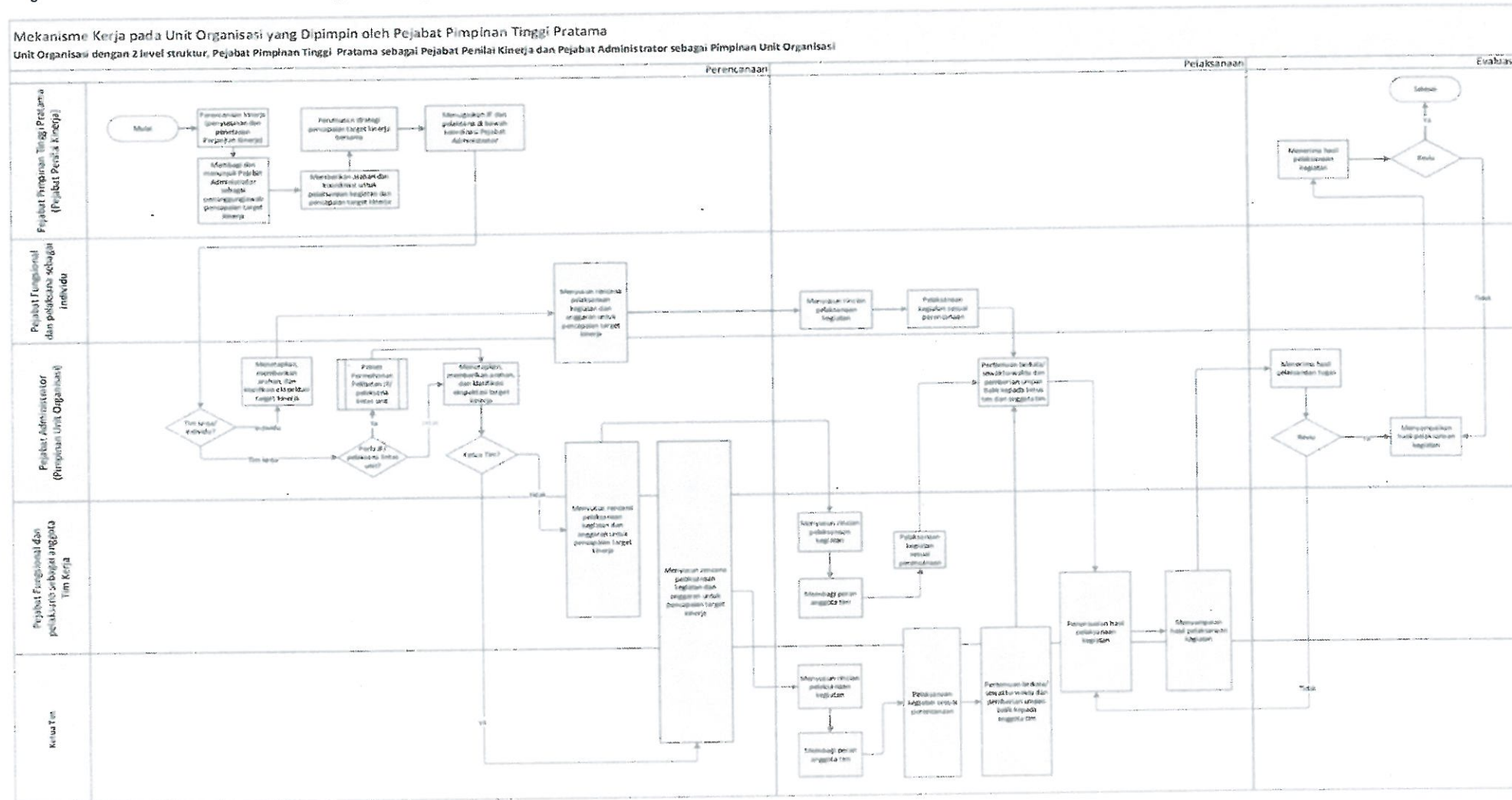


2. Alur Mekanisme Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Tinggi Organisasi

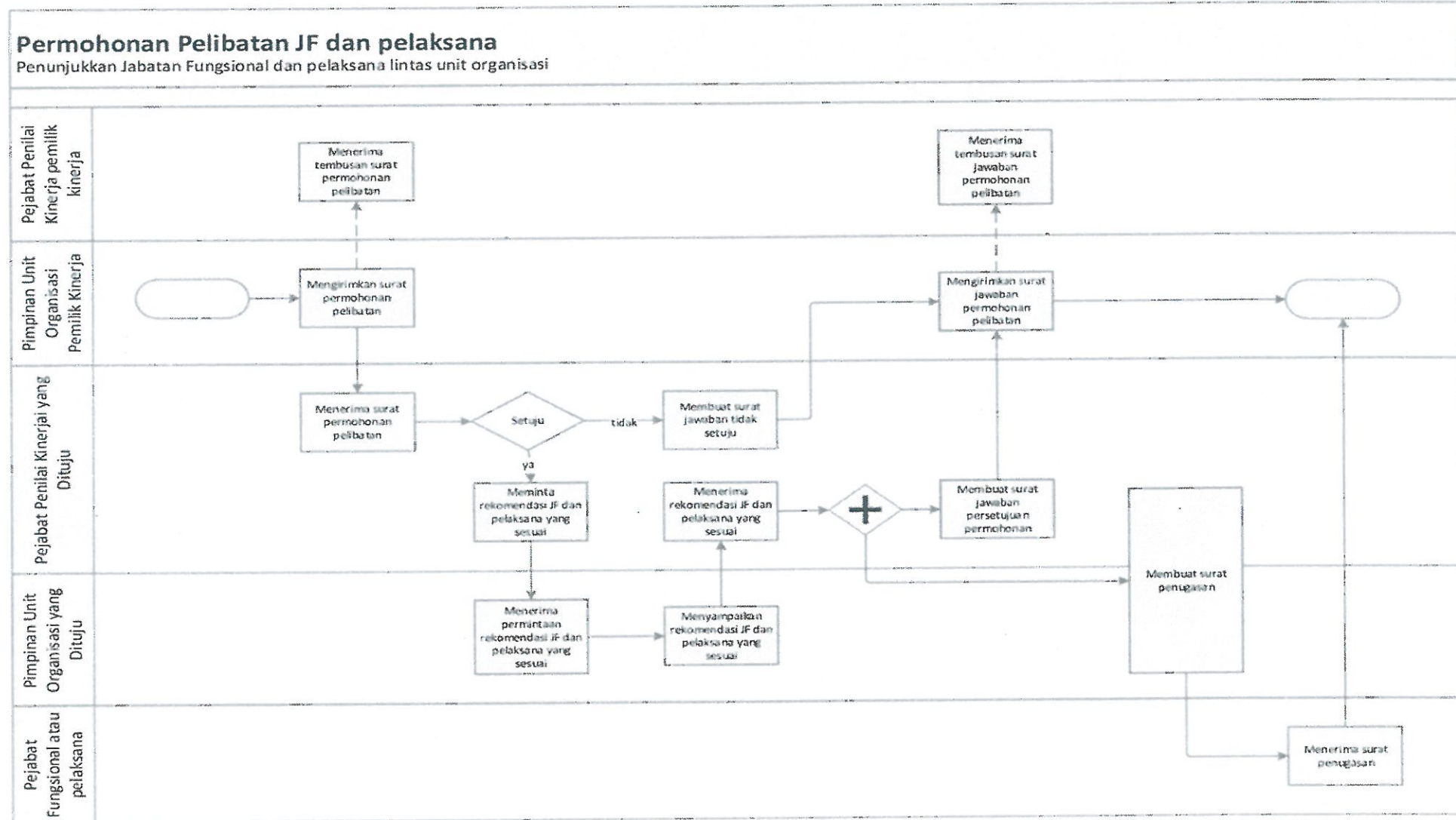


3. Alur Mekanisme Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

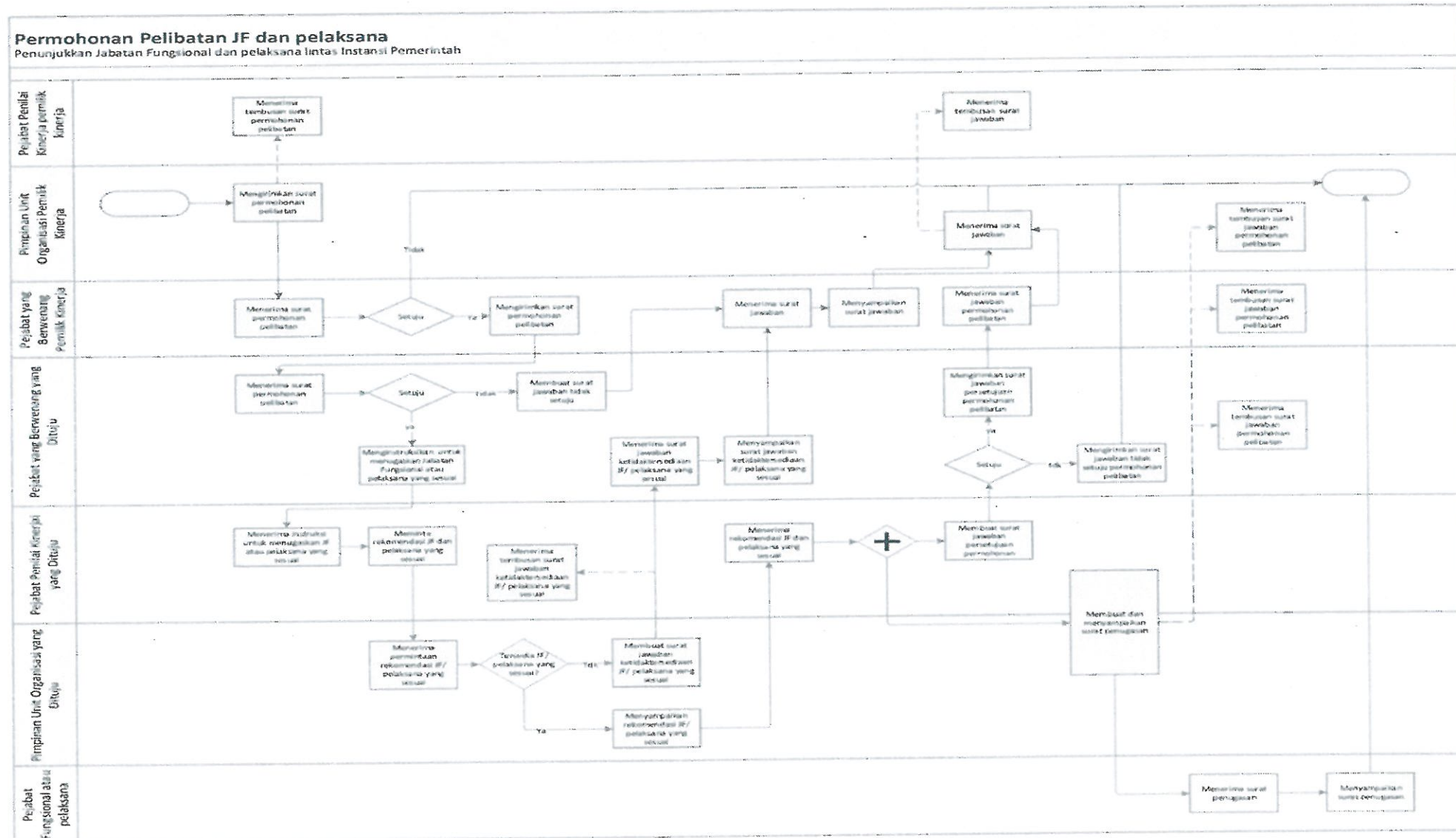




5. Alur Mekanisme Pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi



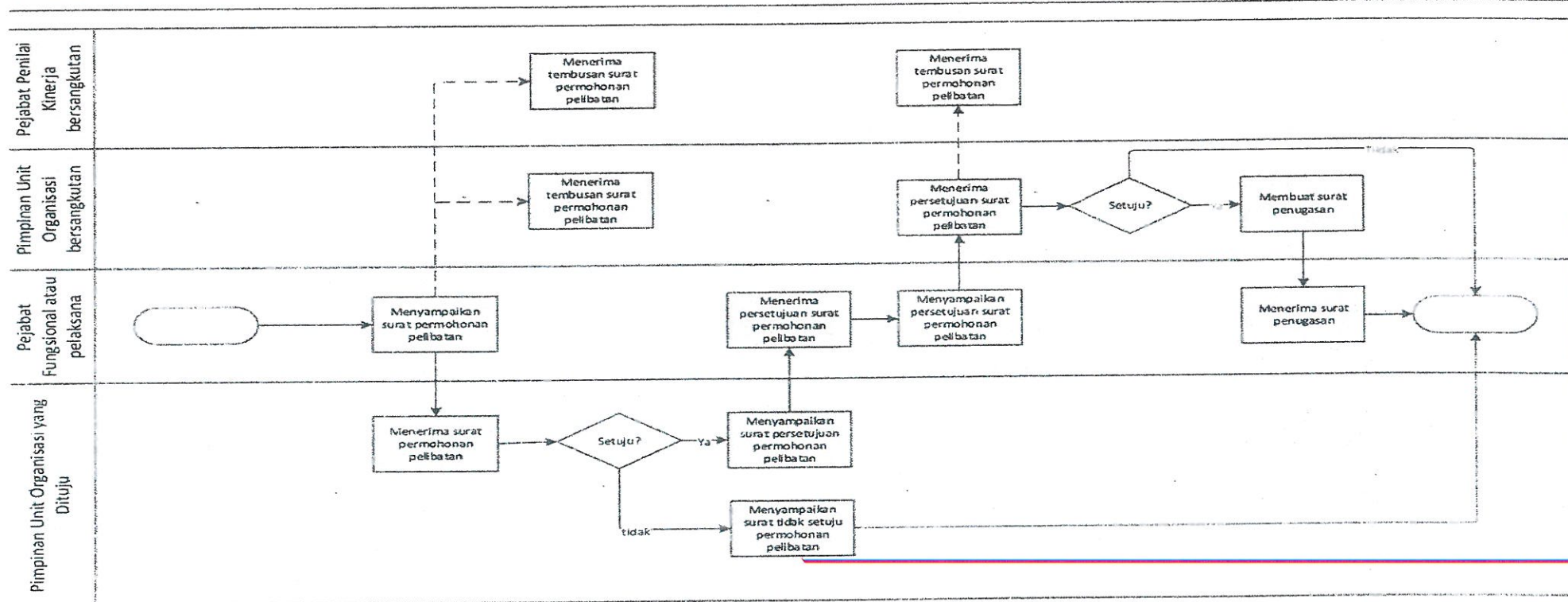
6. Alur Mekanisme Pelibatan Jabatan Fungsional dan Pelaksana lintas instansi pemerintah



7. Alur Mekanisme Permohonan sukarela Jabatan Fungsional dan Pelaksana lintas unit Organisasi

**Permohonan Pelibatan JF dan pelaksana**

Pengajuan sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

