



PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan peningkatan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- b. bahwa pengaturan mengenai penyelenggaraan sistem kerja yang dinamis, lincah, dan profesional di lingkungan Badan Pangan Nasional belum diatur secara komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Penyelenggaraan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 387);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan unit kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna sistem pemerintahan berbasis elektronik.
6. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
7. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pangan Nasional.
12. Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Pangan Nasional.

#### Pasal 2

Peraturan Badan ini digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pangan Nasional dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pangan Nasional.

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

#### Pasal 4

- (1) Tahapan pelaksanaan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan pelaksanaan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 5

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.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada JPT madya atau JPT pratama.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada dalam Unit Kerja jabatan administrasi, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrasi.
- (3) Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan struktur organisasi Badan Pangan Nasional.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Pasal 7

- (1) Penugasan dapat dilakukan atas dasar penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengedepankan:
  - a. profesionalisme;
  - b. kompetensi; dan
  - c. kolaborasi,sesuai keahlian dan/atau keterampilan yang dimiliki oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Kerja JPT pratama, lintas Unit Kerja JPT pratama, lintas Unit Kerja JPT madya, dan/atau lintas instansi.
- (4) Dalam hal anggota tim kerja berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas instansi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja pemilik kinerja.

Pasal 8

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) merupakan Penugasan oleh JPT pratama atau JPT madya sebagai pemilik kinerja untuk melaksanakan tugas dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- (2) Dalam hal Penugasan lintas Unit Kerja dan/atau lintas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), penunjukan dilakukan melalui permohonan pelibatan kepada dan atas persetujuan atasan atau Pimpinan Unit Kerja atau instansi tempat Pejabat Fungsional dan Pelaksana bertugas.

Pasal 9

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) merupakan Penugasan atas dasar permohonan dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersangkutan untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Dalam hal Penugasan lintas Unit Kerja dan/atau lintas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), pengajuan sukarela dilakukan melalui persetujuan dan permintaan Pimpinan Unit Kerja atau instansi tempat Pejabat Fungsional dan Pelaksana bertugas dan atas persetujuan Pimpinan Unit Kerja atau instansi pemilik kinerja.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi:

- a. pelaksanaan tugas dalam unit JPT pratama;
- b. lintas unit JPT pratama dalam 1 (satu) unit JPT madya;
- c. lintas JPT pratama antarunit JPT madya; dan/atau
- d. lintas instansi atau kementerian/lembaga lainnya.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pimpinan tinggi pratama secara berkala.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kepada JPT pratama.
- (3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (4) JPT pratama secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau Pejabat Fungsional atau Pelaksana.

Pasal 13

Dalam hal Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berada dalam Unit Kerja Jabatan Administrasi, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas disampaikan kepada administrator dan/atau pengawas secara berjenjang, yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi Pratama.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit dilibatkan dalam tim kerja, pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat pimpinan tinggi madya sebagai pemilik kinerja memberikan penilaian pelaksanaan tugas dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja tempat Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut bertugas.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional 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 16

- (1) Dalam mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana juga mengutamakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai bagian dari pengelolaan SPBE.
- (2) Pengelolaan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pedoman penyelenggaraan Sistem Kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III  
PROSES BISNIS

Pasal 18

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja, perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 19

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1024), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 20

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2024

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

☐

ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐



LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN  
NASIONAL

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN PANGAN NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

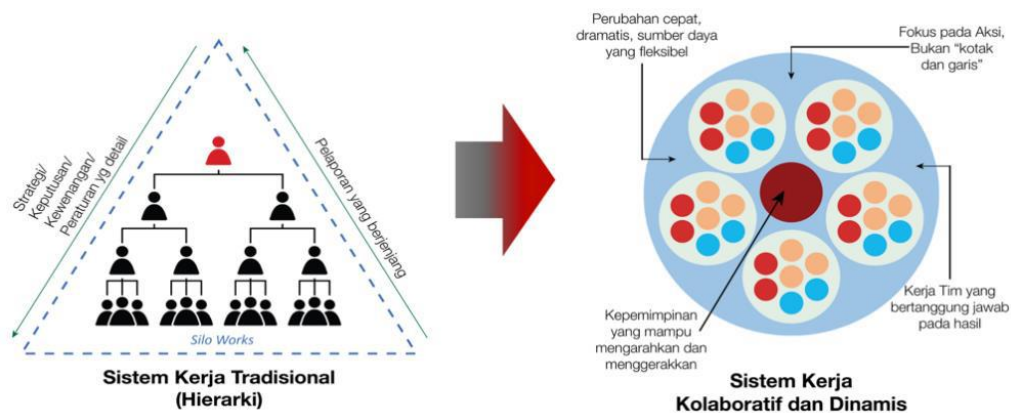
Penyusunan Sistem Kerja merupakan bagian dari tahapan penyederhanaan birokrasi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan-tahapan yaitu:

- a. penyederhanaan struktur organisasi;
- b. penyetaraan jabatan; dan
- c. Penyesuaian Sistem Kerja (Mekanisme Kerja dan proses bisnis).

Menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi, penyusunan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional telah disesuaikan dengan organisasi 2 (dua) level struktur, yaitu JPT madya dan JPT pratama dengan dibantu Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Namun demikian, masih terdapat beberapa Unit Kerja jabatan administrasi karena tugas dan fungsinya belum dapat dialihkan ke Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional sejak tahun 2022 terjadi pergeseran Sistem Kerja. Yang semula di bawah JPT pratama terdapat koordinator dan sub koordinator, menyesuaikan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi lebih memudahkan ASN di lingkungan Badan Pangan Nasional untuk menyusun Sistem Kerja yang lebih lincah dan sesuai kebutuhan Unit Kerja.

Dengan komposisi struktur organisasi yang hanya memiliki 2 (dua) level struktur, diharapkan Badan Pangan Nasional dapat menyelenggarakan roda organisasi yang semula menggunakan Mekanisme Kerja berdasarkan silo atau terkotak secara permanen dan berjenjang menjadi pengelolaan Mekanisme Kerja yang lebih dinamis/fleksibel dan kolaboratif dengan mengedepankan profesionalisme, keahlian dan/atau keterampilan sehingga lebih meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan target kinerja yang ditetapkan sehingga menjadi organisasi yang lebih sederhana, simpel, dan lincah.



Gambar 1. Transformasi Organisasi Badan Pangan Nasional

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam penyelenggaraan mekanisme kerja pasca penyederhanaan organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional, antara lain:

1. berorientasi pada hasil;
2. kompetensi;
3. profesionalisme;
4. kolaboratif;
5. transparansi; dan
6. akuntabel.

Adapun sistematika penyajian pedoman Mekanisme Kerja ini sebagai berikut:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Pola Struktur Organisasi pada Badan Pangan Nasional
- BAB III : Mekanisme Kerja, memuat rincian tahapan alur pelaksanaan Mekanisme Kerja, kedudukan, Penugasan, pelaksanaan tugas, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana
- BAB IV : Penutup

BAB II  
POLA STRUKTUR ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

Penyederhanaan struktur organisasi dengan 2 (dua) level struktur yang telah dilakukan Badan Pangan Nasional sebagaimana digambarkan dalam Bab I, dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Organisasi Badan Pangan Nasional, meliputi:
  - a. Unit Kerja yang melaksanakan tugas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu Deputi; dan
  - b. Unit Kerja yang melaksanakan tugas dukungan manajemen untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas utama yaitu Sekretariat Utama, Inspektorat, dan Pusat Data dan Informasi Pangan.
2. Pola Struktur Organisasi Badan Pangan Nasional
  - a. Pola struktur organisasi Deputi
    - 1) Unit Kerja Deputi terdiri dari 3 (tiga) Deputi.
    - 2) Pada Deputi 1 terdapat 3 (tiga) Direktorat, Deputi 2 terdapat 2 (dua) Direktorat, dan Deputi 3 terdapat 3 (tiga) Direktorat.
    - 3) Pada masing-masing Direktorat langsung kelompok kerja yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Pola struktur organisasi Sekretariat Utama
    - 1) Terdiri dari 3 (tiga) Biro dengan membawahi kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada setiap Biro.
    - 2) Khusus untuk Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum, selain memiliki kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang melaksanakan tugas substansi, juga memiliki 2 (dua) pejabat administrator dan 8 (delapan) pejabat pengawas serta Pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi tugas kerumahtanggaan, keprotokolan, dan tata usaha pimpinan.
  - c. Pola struktur organisasi Inspektorat
    - 1) Terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
    - 2) Selain memiliki kelompok Jabatan Fungsional, juga memiliki 1 (satu) pejabat pengawas serta Pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha dan administrasi Inspektorat.
  - d. Pola struktur organisasi Pusat Data dan Informasi Pangan
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional.
    - 2) 1 (satu) pejabat pengawas serta Pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi tata usaha dan administrasi Pusat Data dan Informasi Pangan.

Dari gambaran pola organisasi yang terdiri dari 2 (dua) level struktur sebagaimana dijelaskan di atas, Badan Pangan Nasional diharapkan menjadi organisasi yang sederhana dan lincah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi untuk efektivitas pelayanan publik dan pencapaian tujuan organisasi.

### BAB III MEKANISME KERJA

Bertolak dari penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, maka penyusunan mekanisme kerja disesuaikan dengan kondisi 2 (dua) level struktur. Strategi pelaksanaan Mekanisme Kerja dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan diperlukan untuk memastikan pelaksanaan kinerja organisasi yang efektif dan efisien serta penggunaan sumber daya secara efektif. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan antara lain:

- 1) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja oleh pejabat pimpinan tinggi madya. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab dan penyusunan serta penetapan target kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama. Selanjutnya pejabat pimpinan tinggi madya memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 2) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh pejabat pimpinan tinggi pratama. Selanjutnya arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat pimpinan tinggi pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit JPT pratama lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama.
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Pada tahapan ini pula, pejabat pimpinan tinggi pratama menentukan penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.

b. Tahapan pelaksanaan

Untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran berlangsung sesuai rencana, dilakukan beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut, yang meliputi sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, serta hal-hal terkait lainnya.
- 2) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan. Monitoring dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau ketua tim kerja melalui dialog kinerja.
- 3) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama oleh individu atau ketua tim kerja.

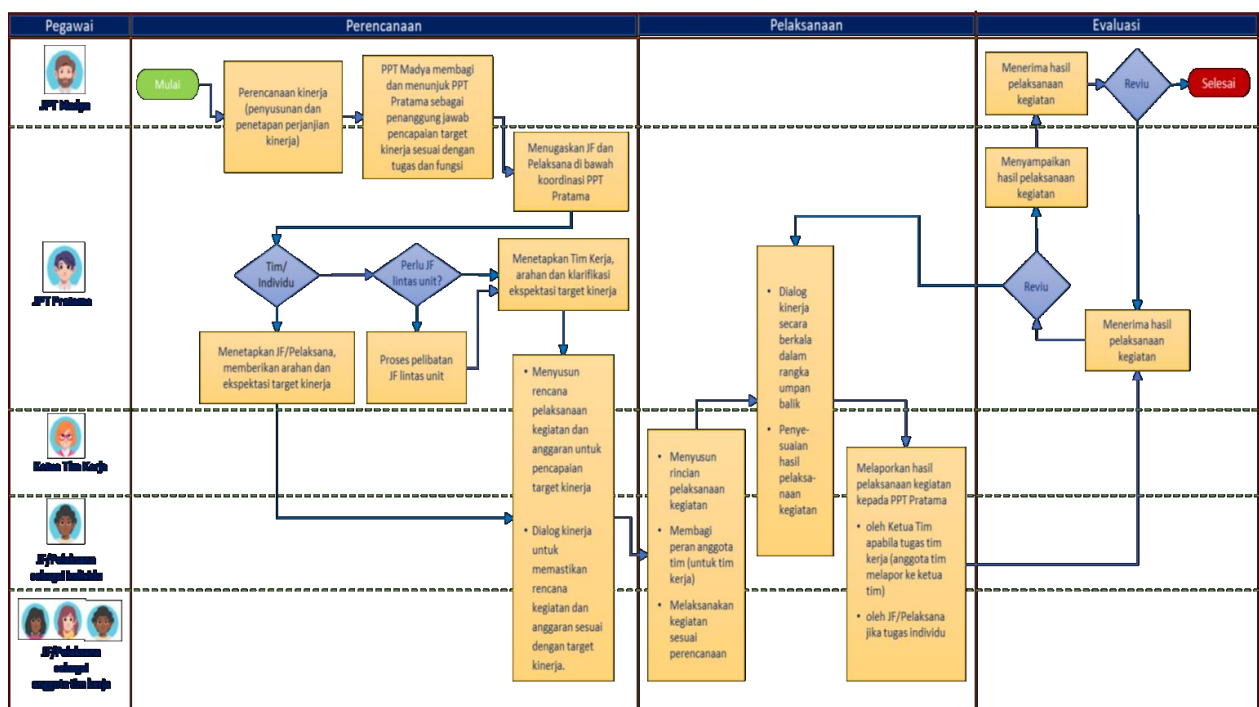
c. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini antara lain:

- 1) pejabat pimpinan tinggi pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya untuk ditinjau.

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi madya menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Alur tahapan Mekanisme Kerja Badan Pangan Nasional di atas diilustrasikan dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 2. Alur Mekanisme Kerja pada Badan Pangan Nasional

Dalam pelaksanaan Mekanisme Kerja di atas, perlu adanya kejelasan terkait:

- a. kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Dari pola struktur organisasi Badan Pangan Nasional sebagaimana digambarkan dalam Bab I, maka kelompok kedudukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana terdiri dari 2 (dua) pola, yaitu:

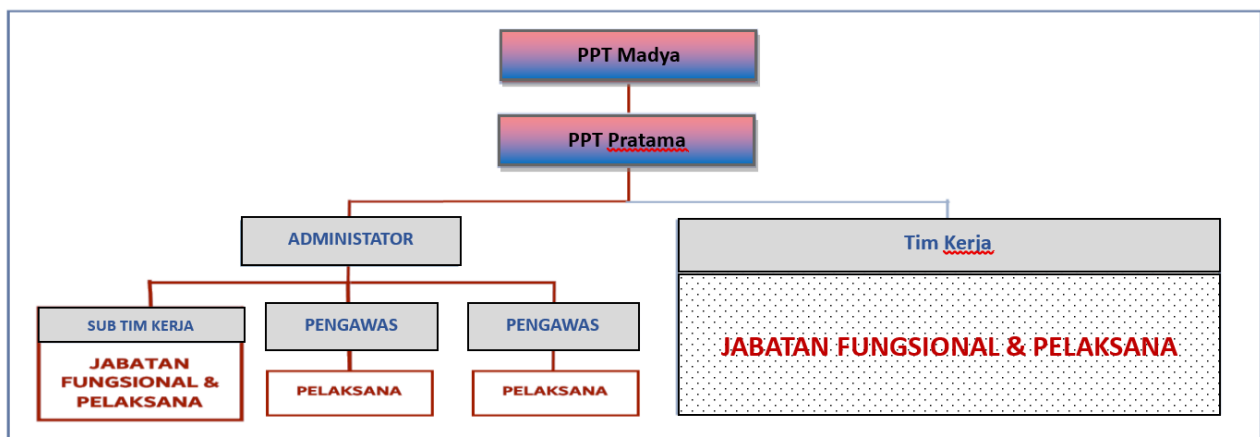
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada langsung di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama



Gambar 3. Pola Unit Kerja JPT Pratama langsung membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana

- Pola struktur organisasi hasil penyederhanaan
- Level 1 pejabat pimpinan tinggi madya (Sekretaris Utama dan Deputi)
- Level 2 pejabat pimpinan tinggi pratama (Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur)
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan langsung di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama

b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada langsung di bawah Pejabat Administrasi



Gambar 4. Pola Unit Kerja JPT Pratama membawahi pejabat administrasi

- Pola struktur organisasi yang masih terdapat unit/jabatan administrator dan pengawas
- Level 1 pejabat pimpinan tinggi madya (Sekretaris Utama)
- Level 2 pejabat pimpinan tinggi pratama (Kepala Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum)
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada administrator dan/atau pengawas
- Unit jabatan administrasi yang memiliki tugas dan fungsi tertentu sehingga belum dapat disederhanakan, antara lain:
  - bagian protokol dan tata usaha pimpinan pada biro keuangan, pengadaan, dan umum; dan

- bagian rumah tangga, pengelola barang milik negara, dan kearsipan pada biro keuangan, pengadaan, dan umum.
- Pejabat administrator dan/atau pengawas melaksanakan tugas sebagai ketua tim kerja.

## 2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Atas dasar analisis pencapaian target kinerja, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta mengedepankan profesionalisme dan kolaborasi, Penugasan dapat dilakukan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari dalam atau luar unit JPT pratama pemilik kinerja, dengan cara:

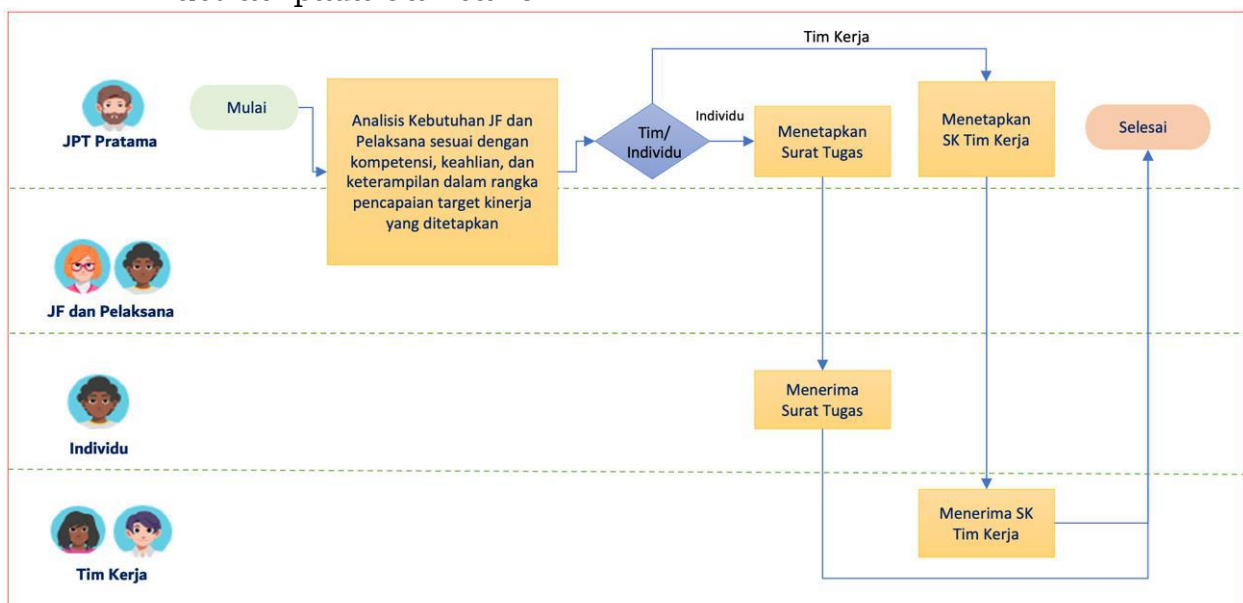
- a. penunjukan, yaitu Penugasan JPT pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit JPT pratama itu sendiri atau di luar unit JPT pratama yang bersangkutan (antar unit JPT pratama dalam 1 (satu) unit JPT madya atau antar unit JPT madya, serta antarinstansi kementerian/lembaga).
- b. pengajuan sukarela, yaitu permohonan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu yang menjadi target kinerja unit JPT pratama yang bersangkutan atau Unit Kerja lain.

Penugasan baik penunjukan ataupun pengajuan sukarela dalam tim kerja yang melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Kerja harus melalui proses pelibatan berdasarkan persetujuan Pimpinan Unit Kerja/organisasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana masing-masing.

### a. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

#### 1) Penunjukan dalam Unit Kerja JPT pratama

- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit JPT pratama dilakukan langsung oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan
- Penunjukan ini dapat dilakukan kepada individu melalui surat Penugasan atau kepada lebih dari 1 (satu) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melalui surat keputusan tim kerja
- Ilustrasi pada Gambar 5



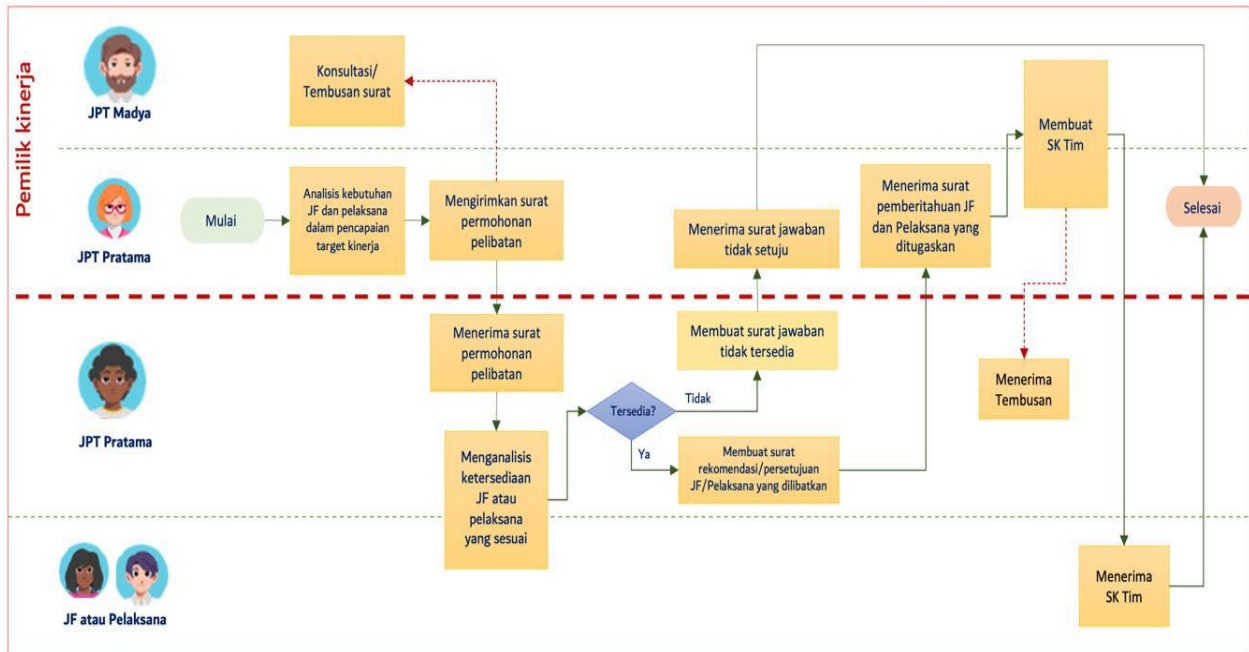
Gambar 5. Penugasan - Penunjukan dalam unit JPT pratama

#### 2) Penunjukan lintas Unit Kerja JPT pratama dalam 1 (satu) JPT madya

- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit JPT pratama dalam 1 (satu) JPT madya dilakukan melalui permintaan pelibatan pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja kepada pejabat pimpinan tinggi

pratama di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana bertugas setelah berkonsultasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya

- Dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ada, pejabat pimpinan tinggi pratama yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dimaksud
- Ilustrasi pada Gambar 6



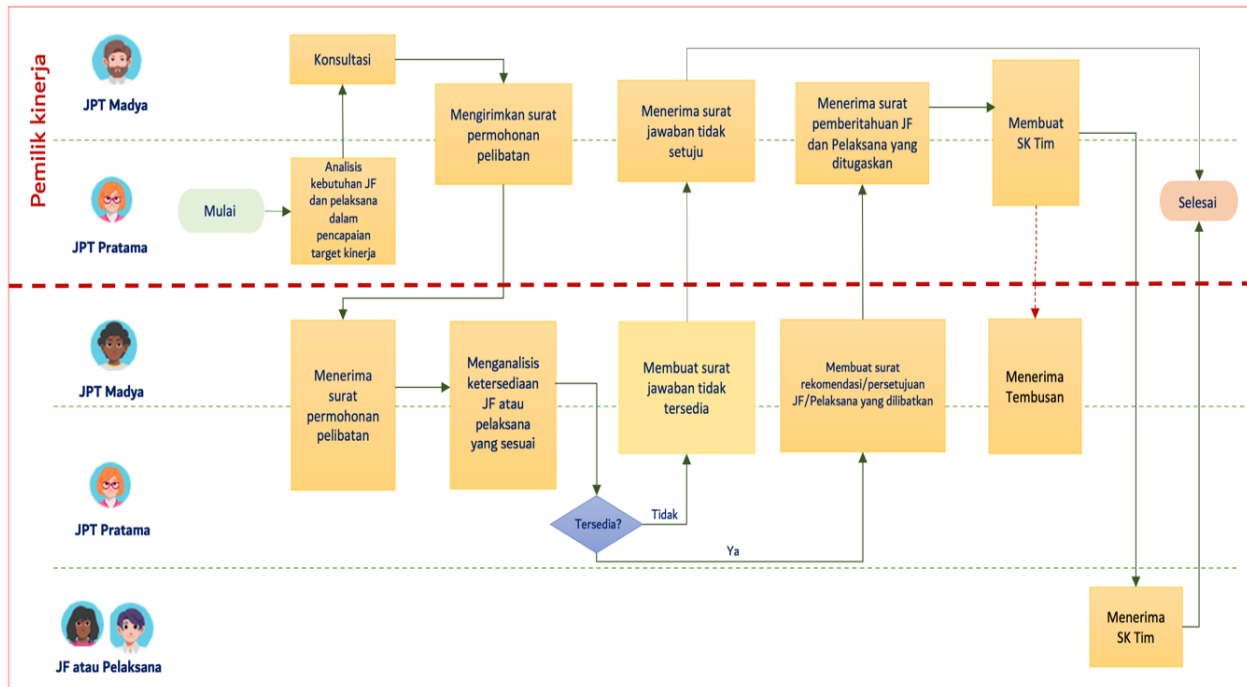
Gambar 6. Penugasan - Penunjukan lintas JPT Pratama dalam 1 (satu) JPT madya

### 3) Penunjukan antar JPT madya

- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit JPT pratama lintas JPT madya dilakukan melalui permintaan pelibatan pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana bertugas setelah berkonsultasi dengan pejabat pimpinan tinggi madya
- Dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ada, pejabat pimpinan tinggi pratama yang dituju atas hasil arahan pejabat pimpinan tinggi madya dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dimaksud
- Penugasan ditetapkan dalam surat keputusan tim kerja pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja, dan disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersangkutan serta tembusannya kepada pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat pimpinan tinggi madya yang dituju.



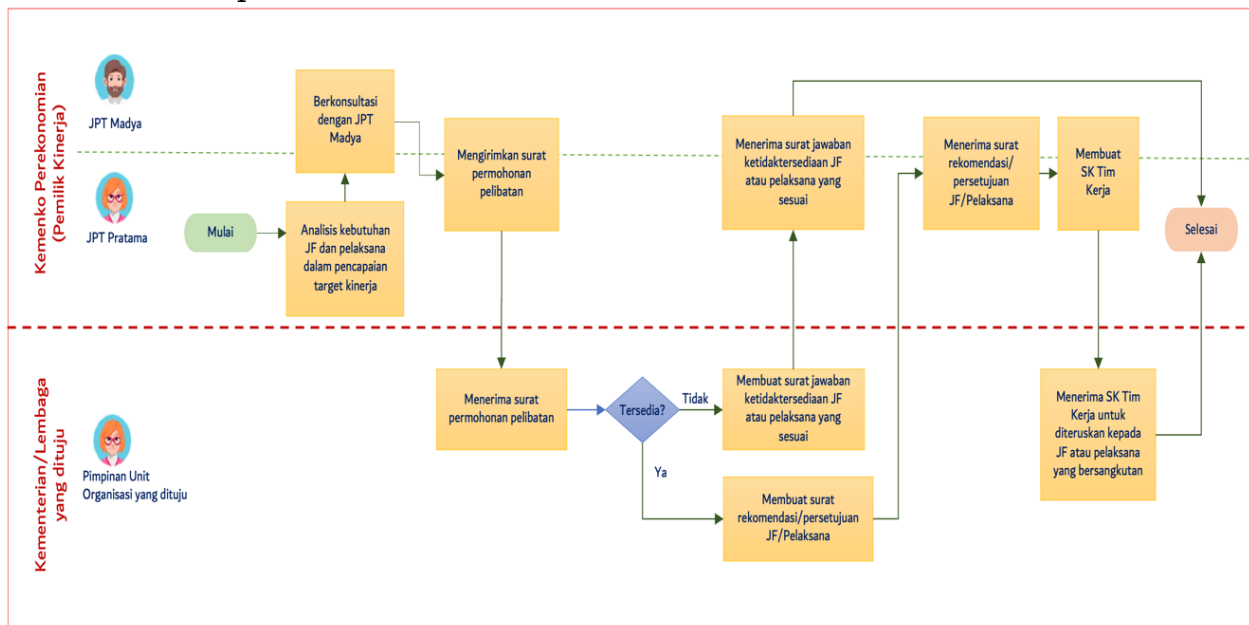
- Ilustrasi pada Gambar 7



Gambar 7. Penugasan - Penunjukan lintas JPT Madya

- 4) Penunjukan lintas instansi atas permintaan Badan Pangan Nasional kepada kementerian/lembaga lainnya
  - Diawali konsultasi kebutuhan pencapaian target kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama kepada pejabat pimpinan tinggi madya
  - Atas hasil konsultasi kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi Pratama atau pejabat pimpinan tinggi madya menyampaikan permohonan permintaan kepada pimpinan unit organisasi kementerian/lembaga yang dituju
  - Pimpinan unit organisasi kementerian/lembaga yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud dan disampaikan dalam bentuk tertulis
  - Apabila kementerian/lembaga yang dituju menyetujui pelibatan tersebut, pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat pimpinan tinggi madya menetapkan dalam surat keputusan tim kerja dan menyampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju untuk diteruskan kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana yang bersangkutan

- Ilustrasi pada Gambar 8

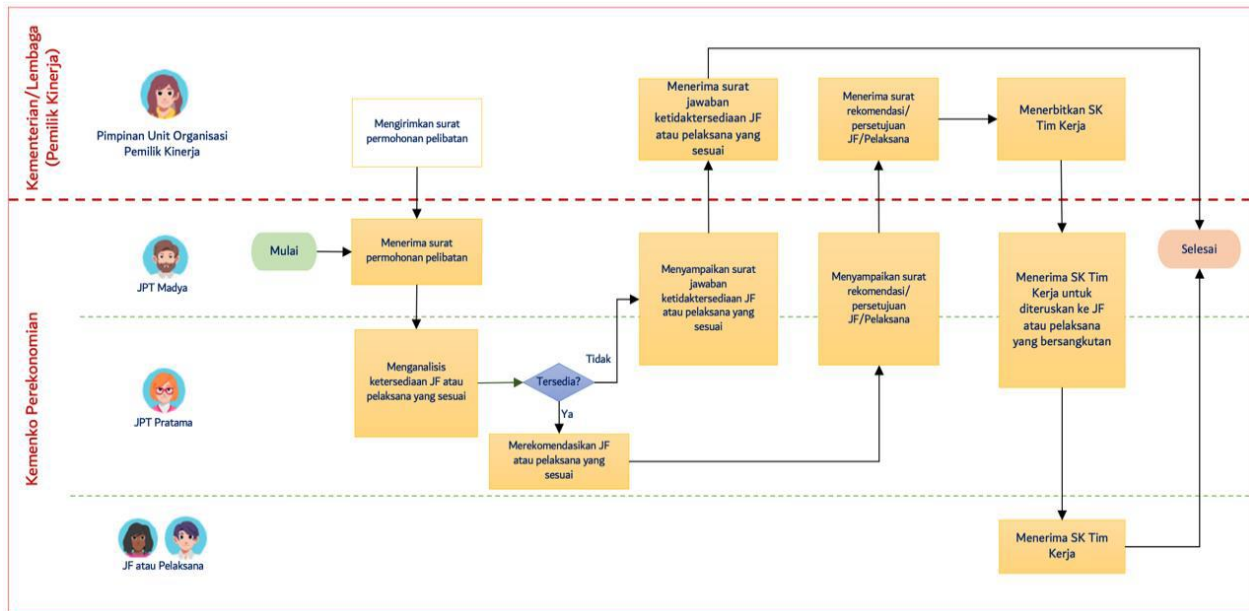


Gambar 8. Penugasan - Penunjukan lintas instansi atas permintaan Badan Pangan Nasional

5) Penunjukan lintas instansi atas permintaan kementerian/lembaga lainnya kepada Badan Pangan Nasional

- Diawali menerima surat permintaan dari kementerian/lembaga perihal permohonan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam melaksanakan tugas untuk mencapai target kinerja kementerian/lembaga dimaksud
- pejabat pimpinan tinggi pratama melakukan analisis ketersediaan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana
- Apabila Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana tersedia maka pejabat pimpinan tinggi pratama menyiapkan surat persetujuan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana untuk disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang selanjutnya dikirimkan ke kementerian/lembaga yang dimaksud
- Apabila Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana tidak tersedia maka pejabat pimpinan tinggi pratama menyiapkan surat penyampaian tidak tersedia Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana untuk disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang selanjutnya dikirimkan ke kementerian/lembaga yang dimaksud
- Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara resmi dapat melaksanakan tugas pada kementerian/lembaga dimaksud setelah menerima surat keputusan tim kerja yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga dimaksud dan diterima oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersangkutan melalui pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai atasan langsungnya

- Ilustrasi pada Gambar 9

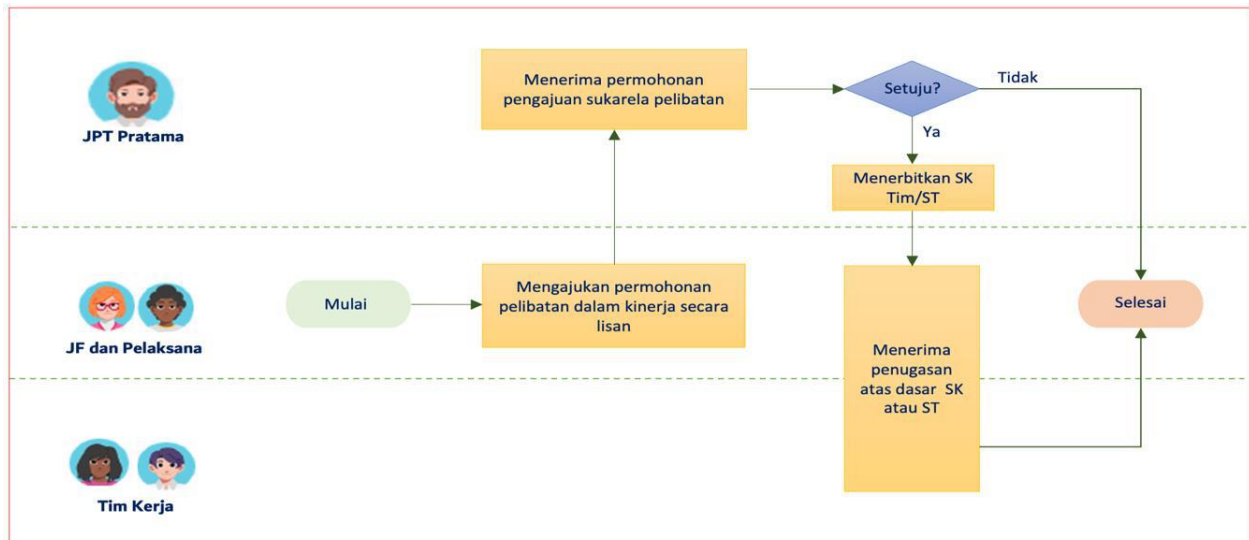


Gambar 9. Penugasan – Penunjukan lintas instansi atas permintaan kementerian/lembaga lainnya kepada Badan Pangan Nasional

b. Pengajuan sukarela

1) Pengajuan sukarela dalam satu JPT pratama

- Diawali inisiatif Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat mengajukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan tugas pokok, keahlian dan/atau keterampilannya
- pejabat pimpinan tinggi pratama dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud
- Bilamana disetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama menerbitkan surat Penugasan atau surat keputusan tim kerja, untuk diteruskan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud
- Ilustrasi pada Gambar 10



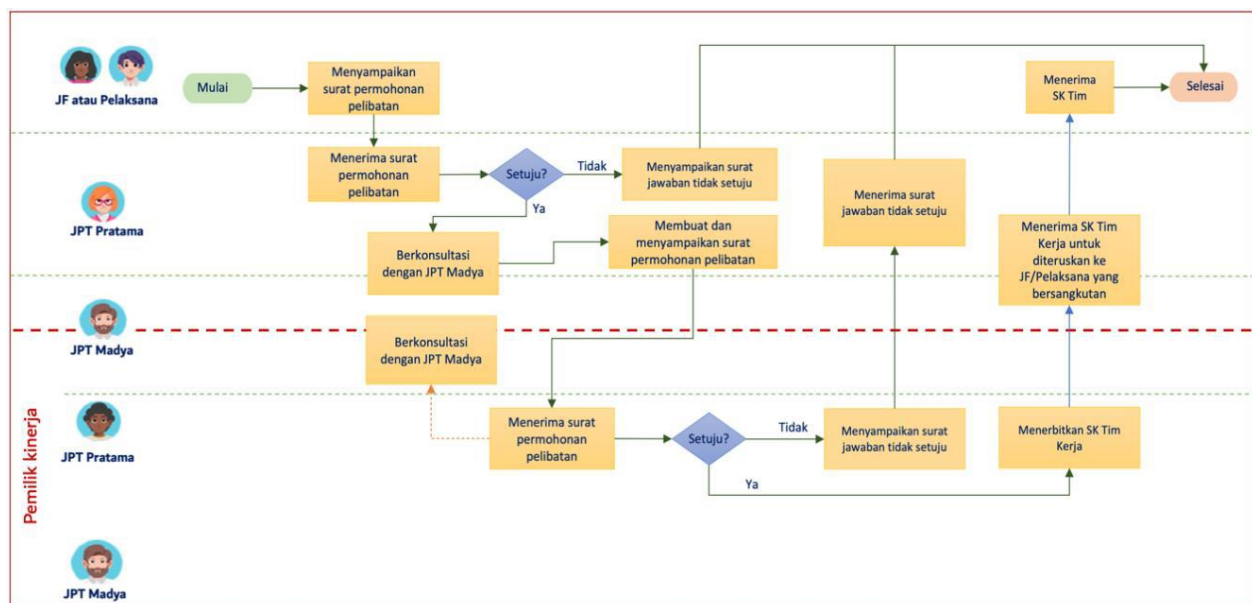
Gambar 10. Penugasan – Pengajuan sukarela dalam satu JPT Pratama

2) Pengajuan sukarela lintas JPT pratama dalam satu JPT madya

- Diawali inisiatif Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat mengajukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk melaksanakan tugas yang

sesuai dengan tugas pokok, keahlian dan/atau keterampilannya pada Unit Kerja JPT pratama lainnya.

- Dengan pertimbangan beban kerja, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai atasan langsungnya dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud.
- Bilamana menyetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama berkonsultasi kepada pejabat pimpinan tinggi madya terkait pengajuan sukarela dimaksud, dan atas hasil konsultasi pejabat pimpinan tinggi pratama menyampaikan surat permohonan pelibatan kepada JPT pratama pemilik kinerja
- pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja, atas pertimbangan beban kerjanya dapat menyetujui atau menolak permintaan tersebut
- Bilamana disetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja berkonsultasi kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan menerbitkan surat keputusan tim kerja
- Surat keputusan tim kerja disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang bermohon untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang melakukan pengajuan sukarela dimaksud
- Ilustrasi pada Gambar 11

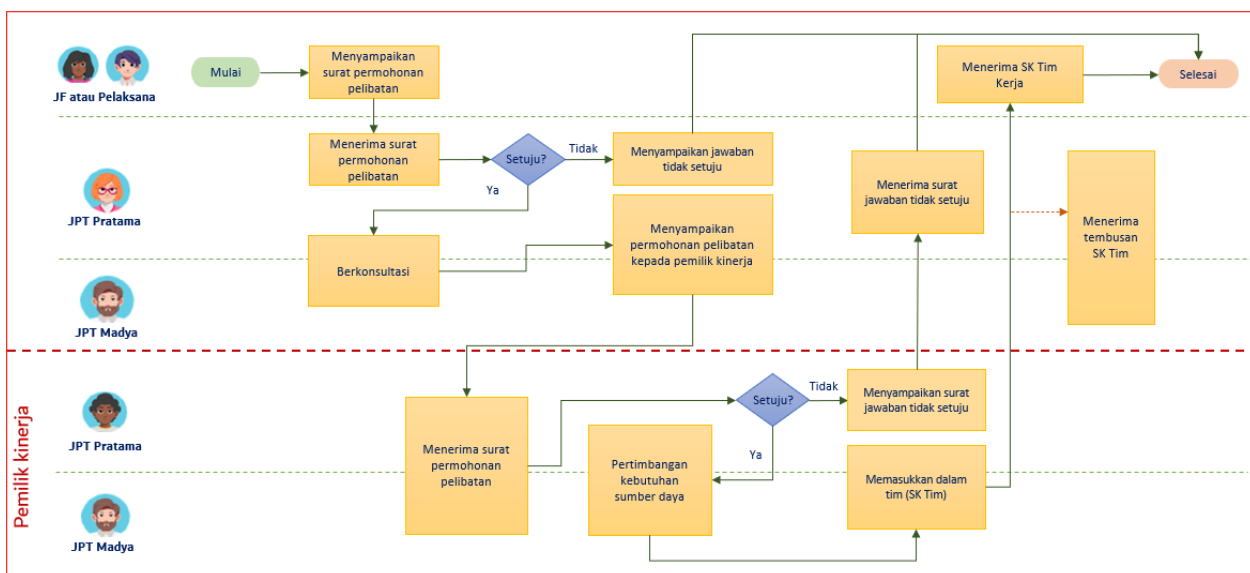


Gambar 11. Penugasan – Pengajuan sukarela lintas JPT Pratama dalam satu JPT Madya

### 3) Pengajuan sukarela antar unit JPT pratama lintas JPT madya

- Diawali inisiatif Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat mengajukan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan tugas pokok, keahlian dan/atau keterampilannya pada Unit Kerja JPT pratama lainnya lintas JPT madya
- Dengan pertimbangan beban kerja, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai atasan langsungnya dapat menyetujui atau menolak permintaan dimaksud
- Bilamana menyetujui, pejabat pimpinan tinggi pratama berkonsultasi kepada pejabat pimpinan tinggi madya terkait pengajuan sukarela dimaksud dan atas hasil konsultasi tersebut, pejabat pimpinan tinggi pratama menyampaikan surat permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan, atau melalui surat yang disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya perihal pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksananya kepada pejabat pimpinan tinggi madya pemilik kinerja

- Atas permohonan tersebut, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja melakukan pertimbangan berdasarkan kebutuhan pemenuhan sumber daya dalam pencapaian target kinerja
- Atas pertimbangan tersebut pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja, dapat menyetujui atau menolak permohonan pengajuan sukarela dimaksud
- Bilamana disetujui, pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama menerbitkan surat keputusan tim kerja
- Surat keputusan tim kerja disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyampaikan permohonan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang melakukan pengajuan sukarela dimaksud
- Ilustrasi pada Gambar 12



Gambar 12. Penugasan – Pengajuan sukarela lintas JPT Pratama lintas JPT Madya

### 3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Apabila pelaksanaan tugas harus dengan cara tim kerja, maka terdapat beberapa hal terkait dengan pelaksanaannya sebagai berikut:

- Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit JPT pratama dan/atau lintas unit JPT pratama dalam 1 (satu) JPT madya atau lintas JPT madya.
- Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.
- Dalam tim kerja, pejabat pimpinan tinggi pratama dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas instansi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Kerja pemilik kinerja tersebut.
- Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

1) Pelaksanaan tugas dalam unit JPT pratama secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Kerja.
- b) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi.
- c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
  - arahan dan strategi pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - target pencapaian kinerja Unit Kerja; dan
  - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Pelaksanaan tugas dalam unit JPT pratama dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- b) tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi pejabat pimpinan tinggi pratama;
- c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) pejabat pimpinan tinggi pratama memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit JPT pratama

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit JPT pratama dengan ketentuan sebagai berikut:

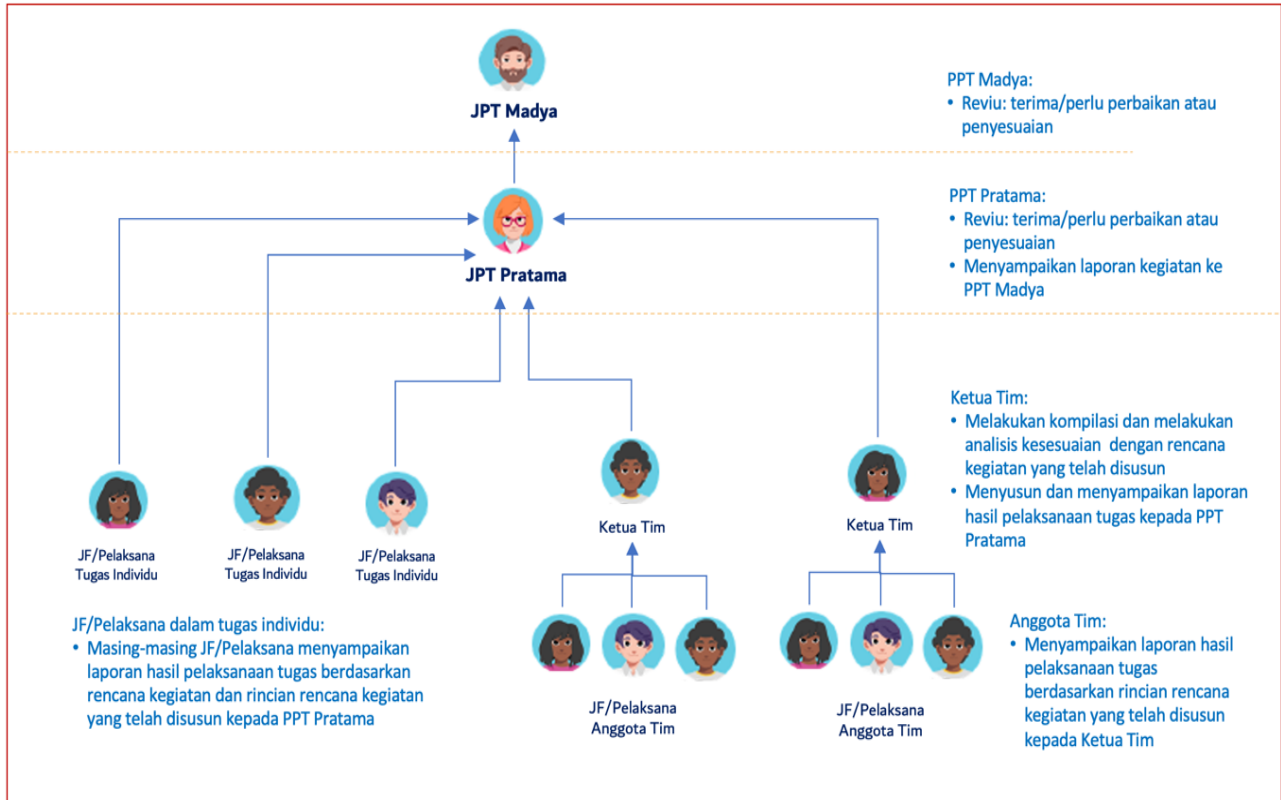
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit JPT pratama baik dalam lingkup JPT madya yang sama atau lintas JPT madya;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja;

- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Kerja dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja di mana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
  - 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi kementerian/lembaga)
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas instansi kementerian/lembaga dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) 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 kementerian/lembaga;
  - 2) Tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi kementerian/lembaga;
  - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi JPT pratama pemilik kinerja pada Badan Pangan Nasional;
  - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada JPT pratama pemilik kinerja pada Badan Pangan Nasional untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas pimpinan unit organisasi untuk 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/atau Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau instansi masing-masing;
  - 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- Adapun pembagian tanggung jawab pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, ketua tim, dan anggota tim pada pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah sebagai berikut:
- a. Tanggung jawab pejabat pimpinan tinggi madya meliputi:
    - 1) menyusun dan menetapkan *road map* 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 dan fungsi antarunit organisasi.
  - b. Tanggung jawab pejabat pimpinan tinggi pratama meliputi:
    - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
    - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
    - 3) memberikan arahan terpadu, masukan, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
    - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antartim; dan
    - 5) melakukan pemantauan 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/atau Pelaksana; dan
    - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas 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.
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat 2 (dua) macam alur pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu  
Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kegiatan secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama.
  - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja
    - 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan hasil pelaksanaan tugas/peran yang telah dicapai berdasarkan rincian rencana kegiatan yang telah disusun kepada ketua tim.
    - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melakukan kompilasi dan analisis capaian berdasarkan rencana kegiatan dan selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pejabat pimpinan tinggi pratama.



Alur pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dapat diilustrasikan dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 13. Alur pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana

BAB IV  
PENUTUP

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

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI