



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dalam pelaksanaan manajemen kinerja jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Sistem Kerja di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 15);

5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 536);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai

- dengan tujuan pendirian organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 7. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terdiri atas Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Staf Ahli Menteri.
 8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terdiri atas Inspektur, Kepala Biro, Sekretaris Deputi, Asisten Deputi, dan Kepala Sekretariat.
 9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai yang menduduki jabatan fungsional.
 10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terdiri atas Unit Organisasi JPT Madya yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Unit Organisasi JPT Pratama yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 11. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah unsur kontrak kinerja yang paling sedikit berisi indikator kinerja utama dan target yang harus dicapai oleh Pegawai.
 13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
 14. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.
 15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai dalam menyelenggarakan Sistem Kerja di lingkungan Kemen PPPA.

Pasal 3

Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja dalam Peraturan Menteri ini:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja

- organisasi; dan
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia serta teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 4

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. Penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.

Pasal 7

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
 - b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja; dan
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memuat target dan indikator kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar penentuan pembagian tanggung

jawab target kinerja bagi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana.
- (4) Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan melakukan:
- a. penentuan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk mencapai target kinerja;
 - b. penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu; dan
 - c. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja.
- (5) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pelaporan kegiatan.
- (2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau tim kerja sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- (4) Pelaporan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama secara tertulis dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai

dengan target yang diharapkan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 10

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penempatan posisi Pegawai dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Pejabat administrator dan pejabat pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan untuk mencapai target kinerja Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu.
- (2) Penugasan dilaksanakan melalui struktur Penugasan yang meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku pejabat penilai kinerja menetapkan target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku pejabat penilai kinerja menetapkan target kinerja, memberikan Penugasan dan penilaian kinerja kepada pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana pada Unit Organisasinya.
- (3) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi atau melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam 1 (satu) Unit Organisasi JPT Pratama;
 - b. dalam 1 (satu) Unit Organisasi JPT Madya;
 - c. lintas Unit Organisasi JPT Madya; dan/atau
 - d. lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

- (1) Tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) terdiri atas ketua tim dan anggota tim.
- (2) Penugasan dalam bentuk tim kerja yang melibatkan

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi maupun lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) dilakukan melalui proses perencanaan dengan menghitung beban kerja serta kesesuaian dengan kompetensi, keahlian, dan keterampilan.

- (3) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam satu tim kerja ditentukan berdasarkan strategi dari pejabat pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu dengan memprioritaskan penyelesaian Penugasan di Unit Organisasinya sendiri.
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Penugasan harus berkomitmen mencapai target dan ekspektasi kinerja yang telah ditetapkan.
- (6) Dalam tim kerja yang anggotanya melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi maupun lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), yang menjadi ketua tim berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (7) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b dan huruf c harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan.
- (8) Penugasan dalam tim kerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf d harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dari Unit Organisasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan.
- (9) Ketentuan mengenai Mekanisme Kerja Penugasan dalam tim kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Pejabat administrator dan pejabat pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi.

Pasal 14

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk melaksanakan target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari dalam Unit Organisasi JPT Pratama dilakukan dengan langsung menyampaikan disposisi kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang dituju.
- (4) Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi JPT Madya dilakukan dengan penyampaian surat dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja tentang pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju.
- (5) Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi JPT Madya dilakukan dengan cara:
 - a. penyampaian surat dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja tentang pengajuan permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dituju; dan
 - b. penyampaian surat sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai dengan tembusan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di tempat Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan.
- (6) Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah dilakukan dengan cara:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja menyampaikan usulan pembentukan tim kerja dengan kebutuhan penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas instansi pemerintah kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian;
 - b. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dianalisis kebutuhannya untuk selanjutnya dilakukan penyampaian surat Menteri tentang pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada menteri/kepala lembaga instansi pemerintah yang dituju; dan
 - c. menteri/kepala lembaga instansi pemerintah dapat menolak permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
- (7) Dalam hal terdapat penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari instansi pemerintah di luar Kemen PPPA, dilakukan dengan cara:
 - a. penyampaian surat dari menteri/kepala lembaga pemilik kinerja yang ditujukan kepada Menteri tentang pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana;
 - b. penyampaian surat sebagaimana dimaksud dalam huruf a disertai tembusan kepada Sekretaris Kementerian; dan
 - c. surat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dianalisis oleh Sekretaris Kementerian, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama dari Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan.

- (8) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat menolak penunjukan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tim kerja Unit Organisasi lain.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari dalam Unit Organisasi JPT Pratama dilakukan dengan:
 - a. menyampaikan permohonan tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat penilai kinerja;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengkaji permohonan sesuai dengan kompetensi; dan
 - c. dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b disetujui, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan surat Penugasan.
- (3) Pengajuan sukarela bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana:
 - a. dalam Unit Organisasi JPT Madya, dilakukan dengan menyampaikan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat penilai kinerja; dan
 - b. lintas Unit Organisasi JPT Madya, dilakukan dengan menyampaikan permohonan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai pejabat penilai kinerja.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengkaji permohonan sesuai dengan kompetensi;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menyampaikan rekomendasi tertulis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja terkait pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana; dan
 - c. pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi JPT Madya dan lintas Unit Organisasi JPT Madya yang disetujui mendapat surat Penugasan dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 16

- (1) Penugasan bagi tim kerja dalam Unit Organisasi JPT Pratama dan dalam Unit Organisasi JPT Madya, surat tugas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja.
- (2) Penugasan bagi tim kerja lintas Unit Organisasi JPT Madya, surat tugas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja.
- (3) Penugasan tim kerja lintas instansi pemerintah ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan dalam lingkup:
 - a. dalam 1 (satu) Unit Organisasi JPT Pratama;
 - b. dalam 1 (satu) Unit Organisasi JPT Madya;
 - c. lintas Unit Organisasi JPT Madya; dan/atau
 - d. lintas instansi pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan jenis penugasannya dibedakan menjadi:
 - a. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu;
 - b. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara tim kerja;
 - c. pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi secara tim kerja; dan/atau
 - d. pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah secara tim kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dan kegiatan.

Pasal 18

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan:

- a. memperhatikan arahan dan strategi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja;
- b. memperhatikan keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja dengan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi; dan
- c. menyampaikan permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja untuk ditindaklanjuti.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memiliki tanggung jawab:
 - a. menetapkan rencana kerja dan rencana kegiatan;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas tim kerja sejalan dengan tugas, fungsi, strategi, dan tujuan Unit Organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - e. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - f. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, ketua tim memiliki tanggung jawab:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar anggota tim dan sinergi pelaksanaan tugas antartim.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas tim kerja, anggota tim memiliki tanggung jawab:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu dilakukan sesuai uraian tugas yang merupakan penjabaran dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. arahan dan strategi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. target kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Unit Organisasi Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

- (1) Pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat penilai kinerja secara berkala sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja sebagai ketua tim melaporkan tugasnya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pemilik kinerja secara berkala sesuai kebutuhan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan dalam tim kerja sebagai anggota tim melaporkan tugasnya kepada ketua tim secara berkala sesuai kebutuhan.
- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat meminta laporan sewaktu-waktu kepada Ketua Tim.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 22

- (1) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dilakukan secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja Pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Dalam hal penyusunan SKP yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang menjadi anggota tim dan/atau ketua tim dari tim kerja di dalam Unit Organisasi JPT Pratama, dicantumkan menjadi kinerja utama.
- (3) Dalam hal penyusunan SKP yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana yang menjadi anggota tim dari tim kerja dalam Unit Organisasi JPT Madya, lintas Unit Organisasi JPT Madya, dan/atau lintas instansi pemerintah, dicantumkan menjadi kinerja tambahan.
- (4) Penilaian kinerja bagi pejabat administrator dan pejabat pengawas dilakukan oleh JPT Pratama.
- (5) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana baik dalam pelaksanaan tugas secara

individu maupun tim kerja dalam Unit Organisasi JPT Pratama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku atasan langsung.

- (6) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dilaksanakan oleh atasan langsung berdasarkan rekomendasi penilaian dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja dalam Unit Organisasi JPT Madya, lintas organisasi JPT Madya, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (7) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja secara berkala.

Pasal 23

Pejabat administrator dan pejabat pengawas berperan untuk memberikan rekomendasi penilaian kinerja atas pelaksanaan kinerja pelaksana yang ditugaskan di bawah koordinasinya.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 24

- (1) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dilakukan untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas berbasis elektronik sebagai bagian dari pengelolaan SPBE.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim.
- (3) Dalam penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang mengalami kendala teknis, tim yang mengoordinasikan SPBE di Kemen PPPA bertanggung jawab untuk menyediakan alternatif layanan administrasi pemerintahan yang digunakan.
- (4) Pengelolaan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 25

- (1) Menteri menyesuaikan dan mengembangkan peta Proses Bisnis Kemen PPPA sesuai dengan Sistem Kerja dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyesuaian dan pengembangan Proses Bisnis dilakukan dengan standar operasional prosedur.
- (3) Penyesuaian dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1720), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2023

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 922



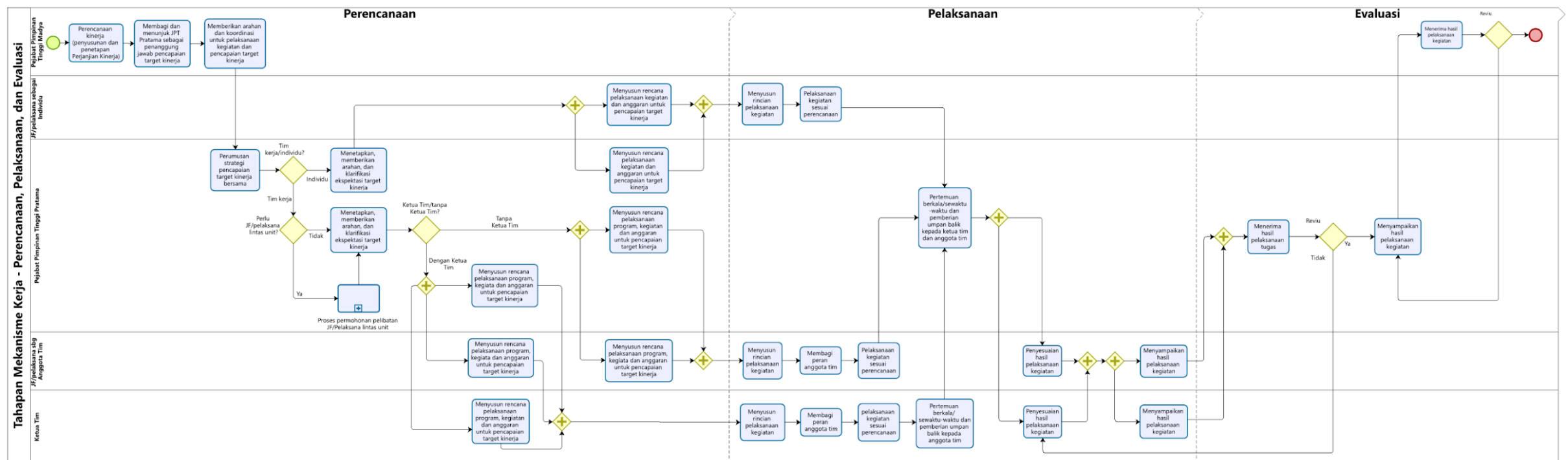
Salinan sesuai dengan aslinya

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Biro Hukum dan Humas

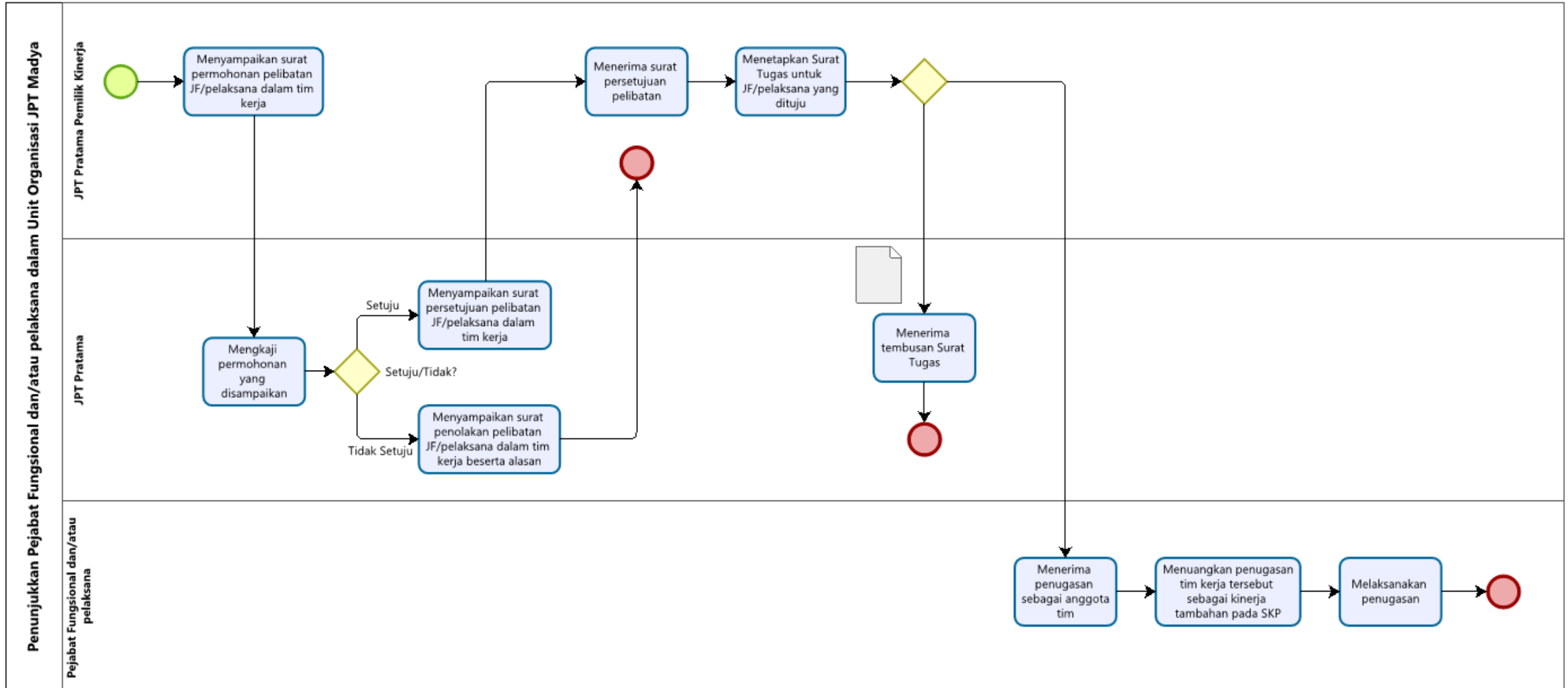
Margareth Robin K

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

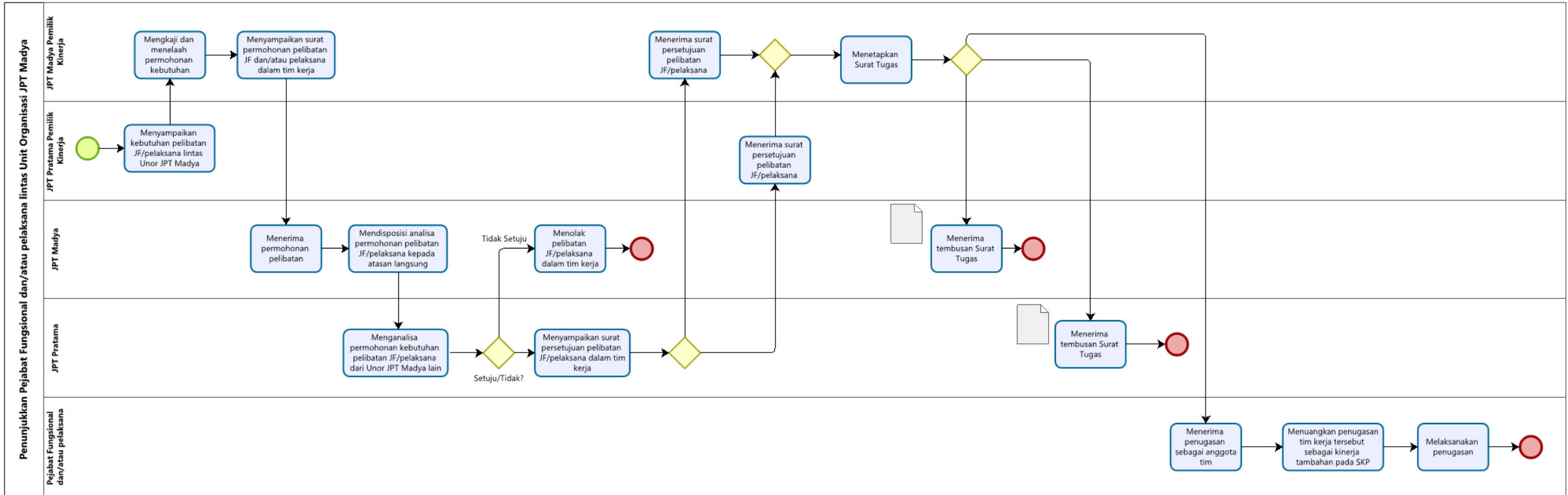
Tahapan Mekanisme Kerja
Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi



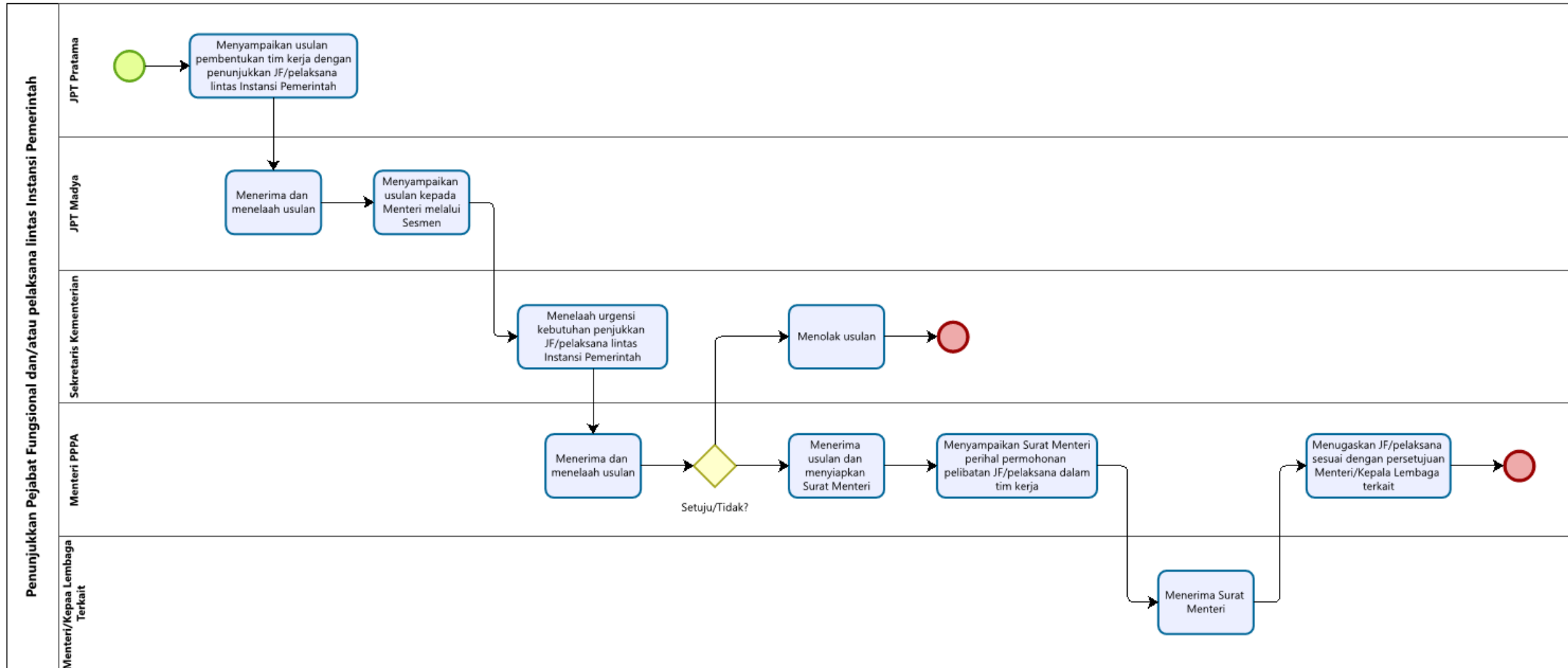
Penunjukan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi JPT Madya



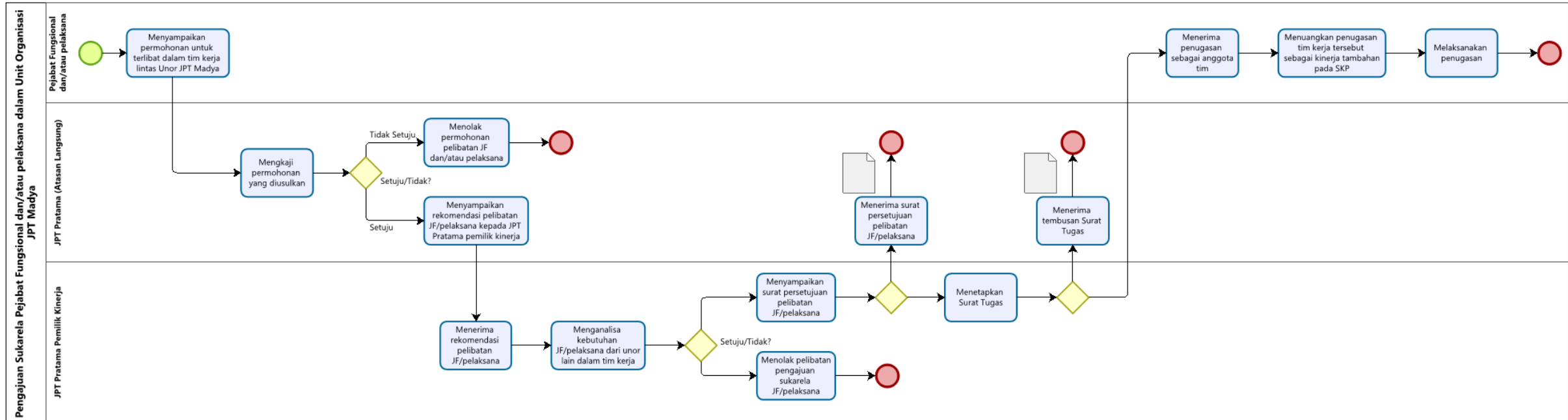
Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Lintas Unit Organisasi JPT Madya



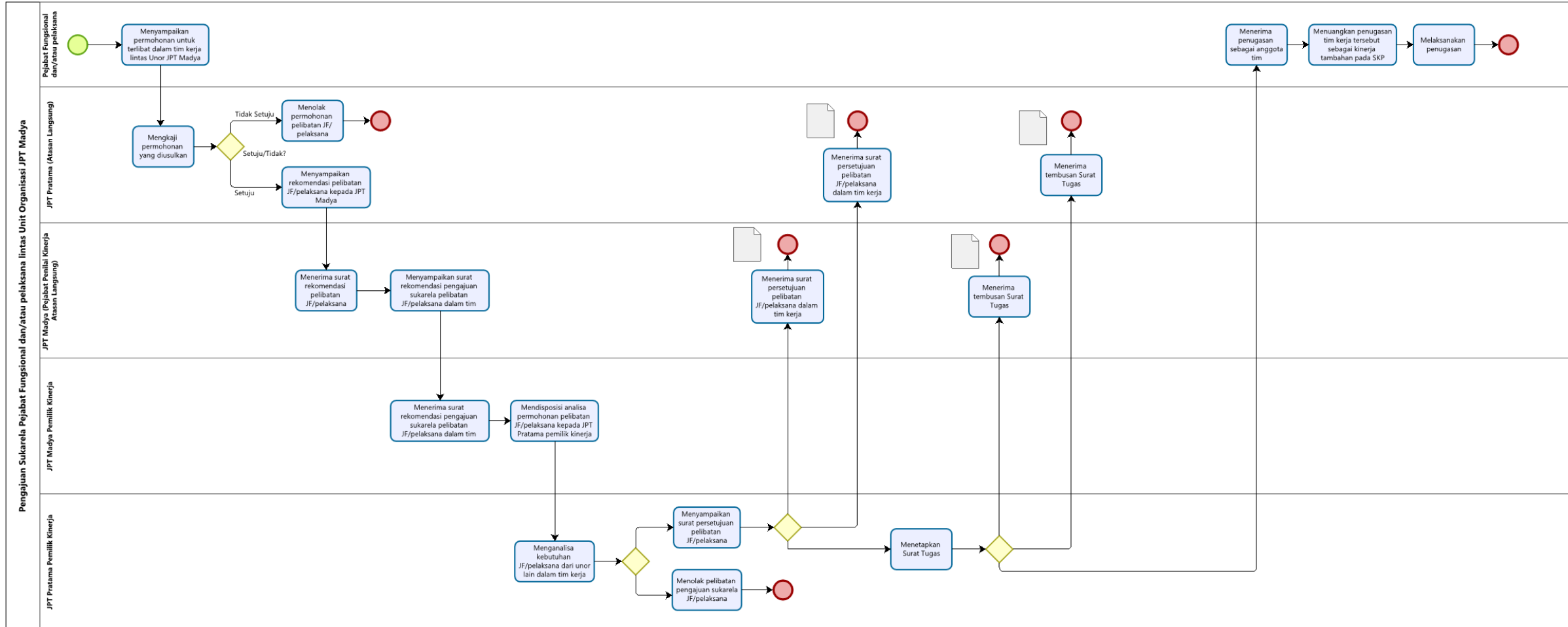
Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah




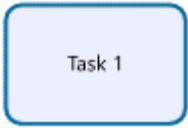




Pengajuan Sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi JPT Madya



Pengajuan Sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana Lintas Unit Organisasi JPT Madya



Keterangan:

	<i>Start Event Symbol</i> Menunjukkan awal atau permulaan dari sebuah proses
	<i>Task Symbol</i> Menunjukkan proses yang sedang dilaksanakan
	<i>Exclusive Gateway Symbol</i> Merupakan salah satu <i>decisions element</i> yang menunjukkan adanya percabangan pengambilan keputusan dalam suatu proses
	<i>Parallel Gateway Symbol</i> Merupakan <i>decisions element</i> yang menunjukkan aktivitas pelaksanaan dua proses yang dilakukan secara bersamaan oleh lebih dari satu aktor yang berbeda
	<i>End Event Symbol</i> Menunjukkan proses telah berakhir, baik terjadi penolakan maupun proses telah selesai dilaksanakan
	<i>Data Input Symbol</i> Menunjukkan adanya proses yang memerlukan dokumen

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI