



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU  
NOMOR 181 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM KERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN  
MASYARAKAT HINDU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di pandang perlu untuk mengatur sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Pedoman Sistem Kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 647);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Agama (Lembaran Negara

Sekretaris

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Agama (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
  6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
  7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  8. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Binsis Kementerian Agama;
  9. Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG PEDOMAN SISTEM KERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU.**

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Sistem Kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

**KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan bagi Aparatur Sipil Negara pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2022



**DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,**

**NENGAH DUIJA**

Sekretaris

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU  
NOMOR 181 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM KERJA PADA DIREKTORAT  
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

PEDOMAN SISTEM KERJA  
PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan salah satu fokus dari lima program prioritas Presiden di bidang reformasi birokrasi. Penyederhanaan Birokrasi sebagai mandat Presiden yang merupakan *eksekutif order* harus dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan akuntabel. Penyederhanaan birokrasi bukan hanya sekadar menyederhanakan struktur organisasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional. Penyederhanaan birokrasi juga berarti melakukan penyesuaian sistem kerja secara mendasar yang mampu mentransformasi proses bisnis pemerintahan menjadi lebih dinamis, lincah, dan profesional.

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebagai salah satu unit kerja pada Kementerian Agama ikut serta dalam proses penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional. Penyesuaian sistem kerja dilakukan dengan mentransformasi sistem kerja yang semula berjenjang sehingga lamban dalam pengambilan keputusan menjadi sistem kerja yang kolaboratif, dinamis dan lincah. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil yang didukung dengan tata kelola pemerintahan digital.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu perlu menyusun mekanisme sistem kerja sebagai alur pelaksanaan tugas yang jelas sehingga harapannya sistem kerja ini dapat mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia dan teknologi informasi serta komunikasi sehingga kinerja dan tujuan organisasi tercapai.


Sistem kerja ini bersifat dinamis di Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sehingga sangat terbuka adanya koreksi dan penyempurnaan yang berkelanjutan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Sistem kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dimaksudkan sebagai Instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

Tujuan dari Penyesuaian Sistem Kerja yaitu :

1. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;

Sekretaris


2. Memastikan pencapaian tujuan, strategis dan kinerja organisasi;
3. Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia dan
4. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi


C. Prinsip

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur dilaksanakan dengan prinsip :

1. Orientasi pada Hasil
2. Kompetensi
3. Profesionalisme
4. Kolaboratif
5. Transparansi
6. Akuntabel

D. Pengertian Umum

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
3. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
4. 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, dan disesuaikan dengan struktur organisasi satuan/unit kerjanya;
5. Unit Organisasi 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;
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu;
7. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
8. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE;
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama

Sekretaris


## BAB II MEKANISME SISTEM KERJA

Penyesuaian sistem kerja pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dilakukan setelah adanya penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

### A. Mekanisme Kerja

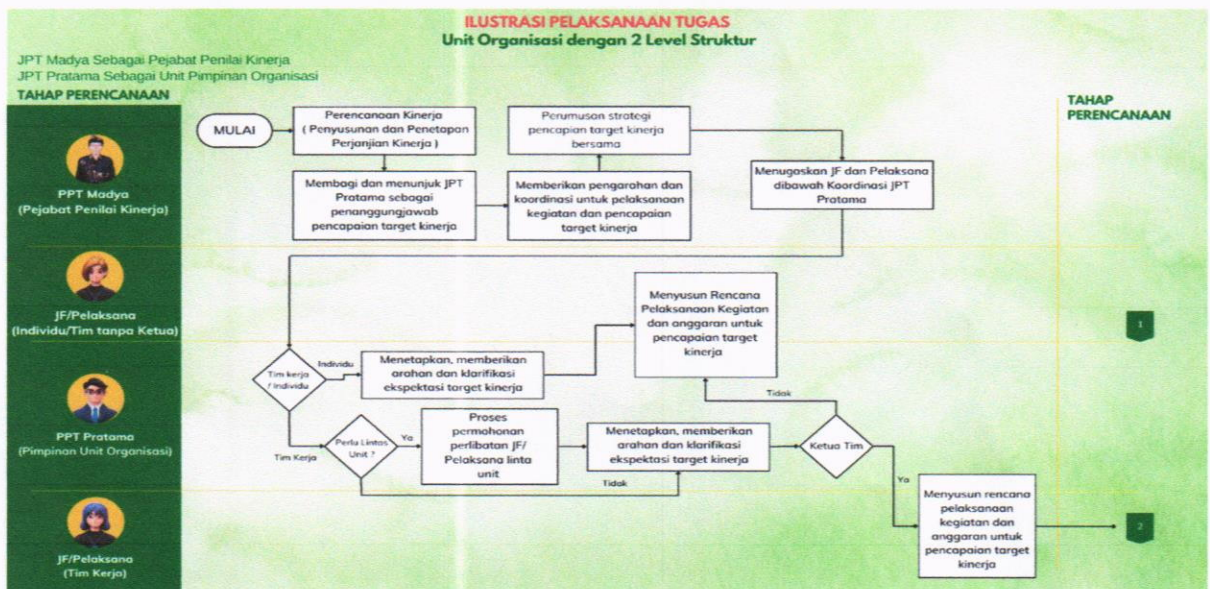
Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi 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 unit organisasi, 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 pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 tahap yaitu:


#### 1. Tahapan perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit sesuai dengan rencana kinerja. Adapun kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini meliputi:

- Penyusunan dan Penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategis pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi pejabat level 2 oleh pejabat level 1;
- Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim;
- Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana

Tahapan Perencanaan dapat di ilustrasikan pada gambar di bawah ini:

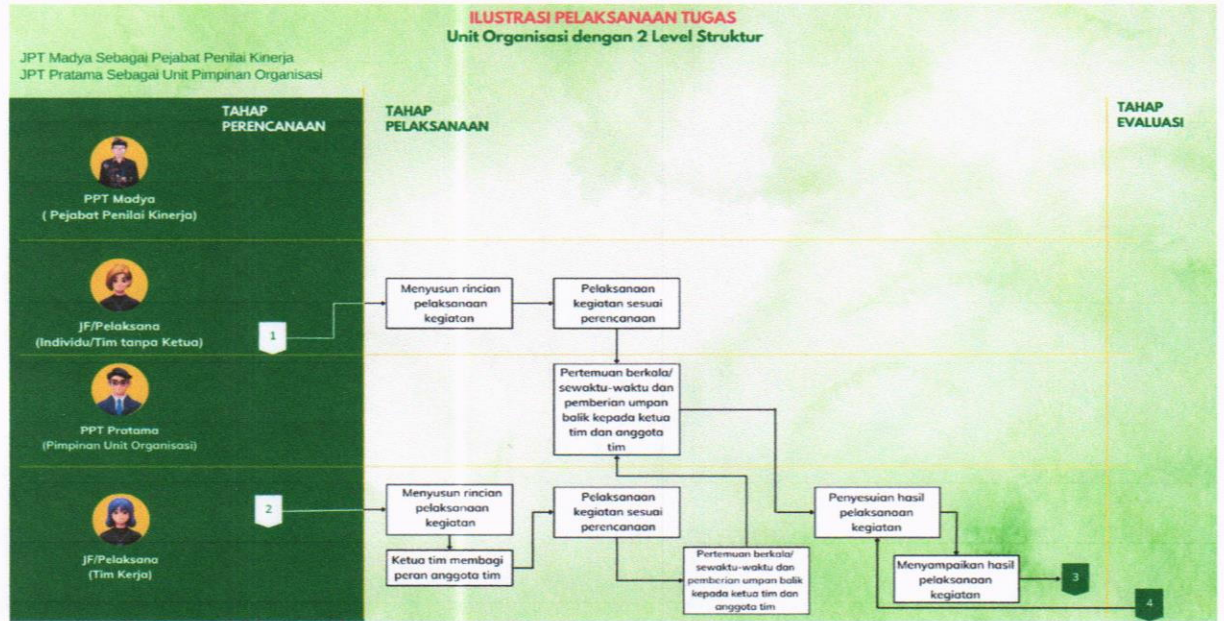


Sekretaris  


2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana. Adapun rincian kegiatan pada tahapan ini meliputi:

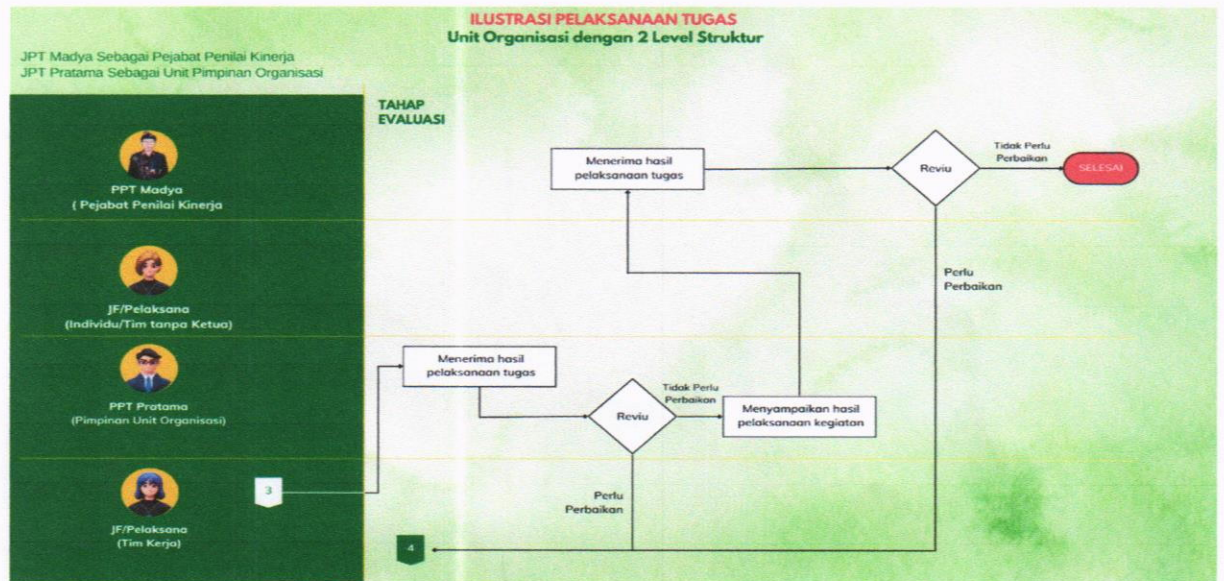
- a) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - b) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim;
  - c) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2
- Tahapan pelaksanaan dapat di ilustrasikan pada gambar di bawah ini:




3. Tahapan Evaluasi

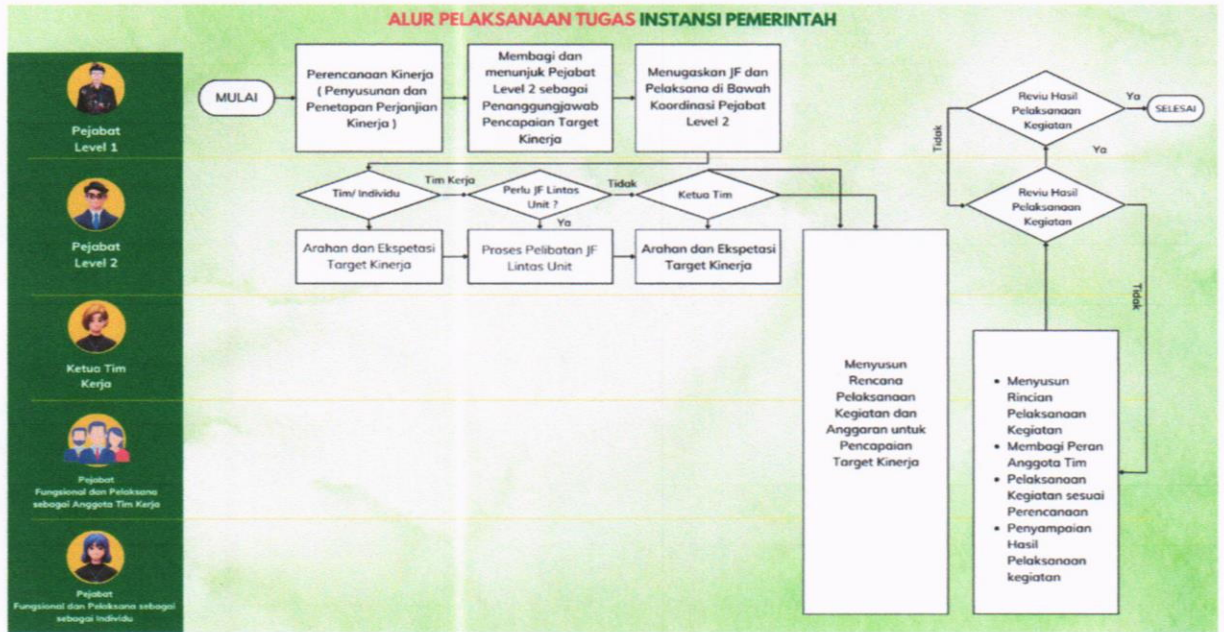
Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

Tahapan Evaluasi dapat di ilustrasikan pada gambar di bawah ini:



Sekretaris  


Tiga tahapan mekanisme kerja sebagaimana penjelasan diatas dapat diilustrasikan secara lengkap pada gambar berikut:



B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Pengaturan Sistem Kerja Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian diantaranya:

**1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**

Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari pejabat fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

**2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**

Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

**3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas**

Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih jabatan fungsional dan pelaksana yang relevan. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja untuk penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

**1. Kedudukan**

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi 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.

Sekretaris

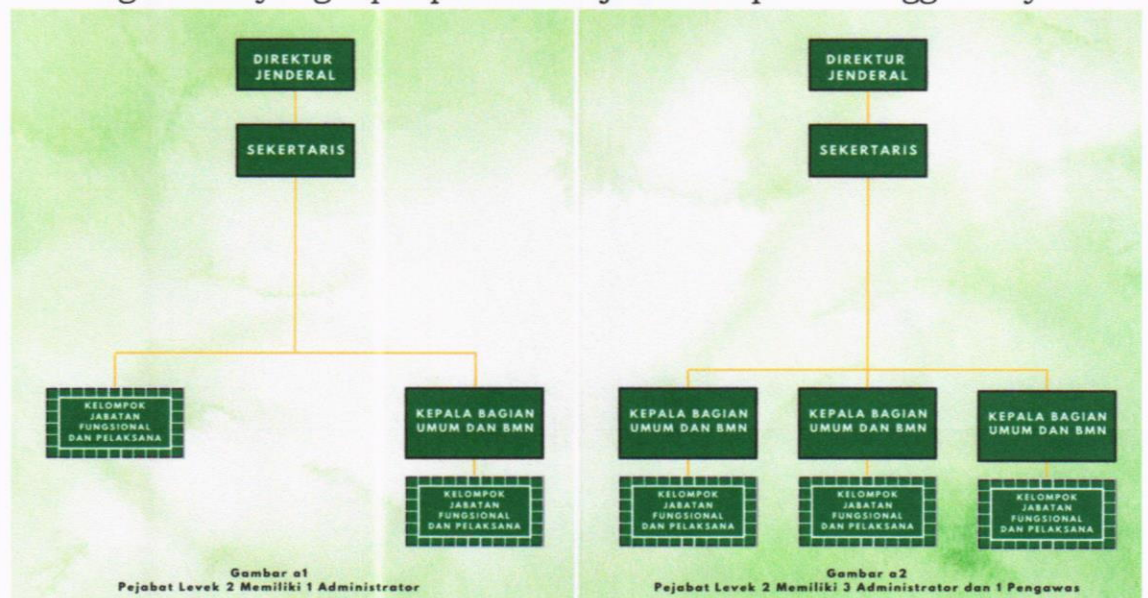
Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatannya dan juga disesuaikan dengan struktur organisasi.

Adapun kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi unit organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi, dan tata kerja, dan peta jabatan masing-masing unit organisasi;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan 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;
- c. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi; dan
- d. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut :

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



Gambar a.

- Direktur Jenderal pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- Sekretaris dan Direktur pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
- Kepala Bagian/ Subdirektorat pada level 3 sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- Subbagian pada level 4 sebagai Pejabat Penilai Kinerja

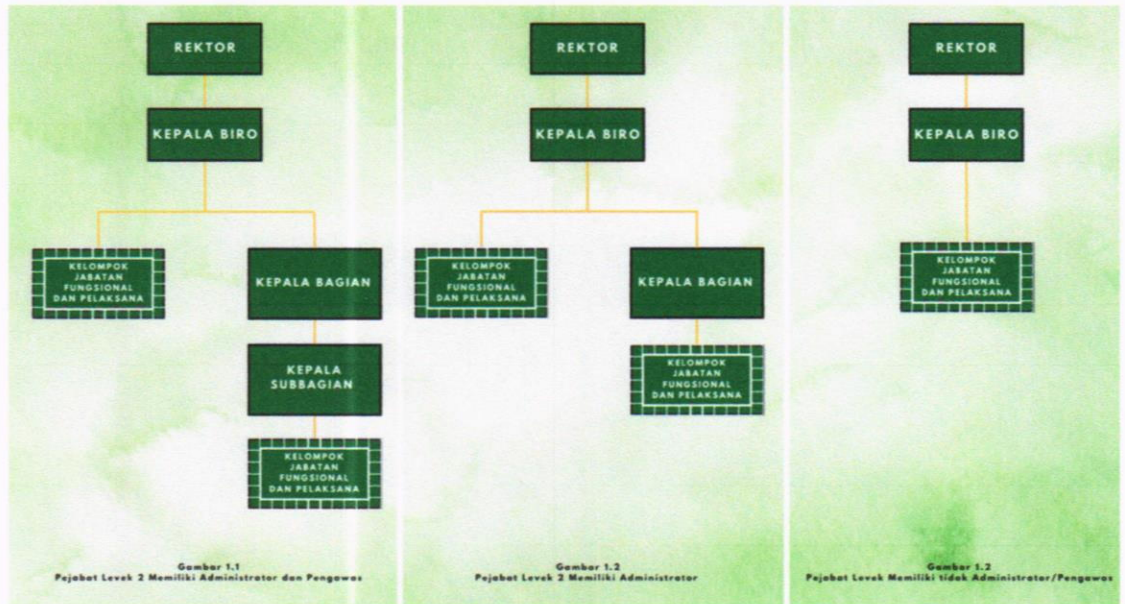
- b. Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri

Sesuai karakter Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri memiliki beberapa entitas, diantaranya sebagai unsur pelaksana akademik, Fakultas yang dipimpin oleh Dekan dan Pascasarjana yang dipimpin oleh Direktur,

Sekretaris

didukung oleh pejabat administrator atau pejabat pengawas. Oleh Karena itu di Fakultas dapat diberlakukan kerja tim. Tim tersebut dipimpin oleh pejabat administrator karena pejabat pengawas di bawahnya sudah disederhanakan. Bagi Fakultas yang tidak memiliki pejabat administrator (sesuai dengan struktur organisasi di Fakultas) maka tim kerja dipimpin oleh pejabat pengawas atau pejabat pelaksana.

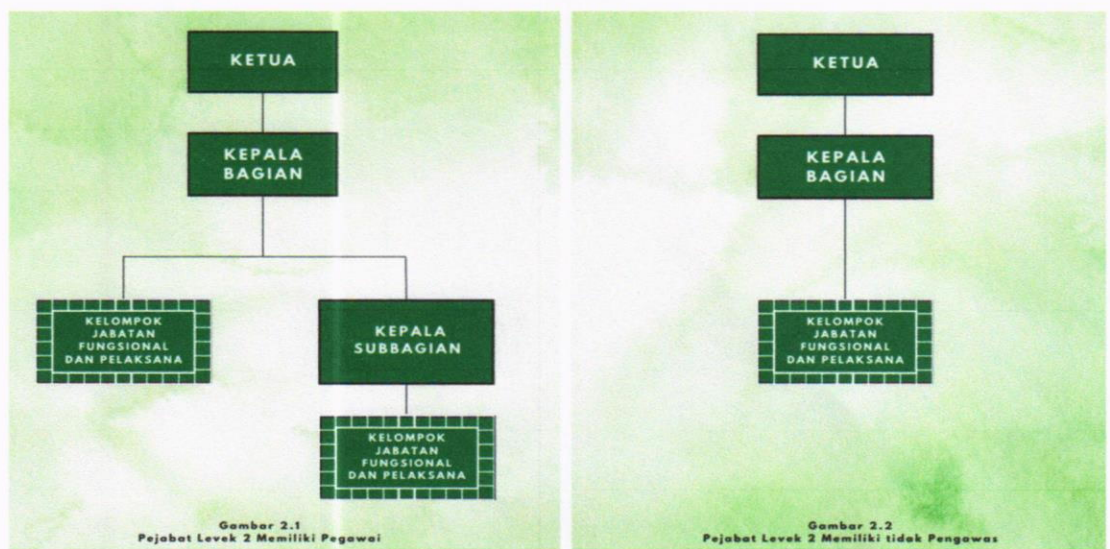
### 1. Institut / Universitas



Gambar 1

- Rektor pada Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
- Kepala Biro pada Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
- Kepala Bagian pada level 3 sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- Subbagian pada level 4 sebagai Pejabat Penilai Kinerja

### 2. Sekolah Tinggi



Gambar 2

- Ketua pada level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Sekretaris

- Kepala bagian pada level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- Kepala Subagian pada level 3 sebagai Pejabat Penilai Kinerja

## 2. PENUGASAN

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dan/atau peta jabatan. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi merupakan 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;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. 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.

Pembentukan tim kerja berdasarkan kinerja yang harus diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran sesuai yang diperjanjikan oleh Pejabat Penilai Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. merupakan penjabaran (cascading) kinerja pejabat level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang mendukung kinerja pejabat level 1 beserta mandatnya;
- b. memprioritaskan sasaran kegiatan dengan mempertimbangkan alokasi anggaran;
- c. kegiatan (kinerja) yang memiliki peta lintas fungsi dengan unit organisasi lainnya; dan
- d. memiliki kesesuaian (relevansi) antara tugas/kinerja dengan jabatan yang diampu.

Ketentuan dalam penunjukan atau pengajuan sukarela sebagai Ketua Tim:

- a. memiliki kompetensi dan keahlian pekerjaan yang dikinerjakan;
- b. memiliki keterampilan komunikasi, kemampuan memimpin tim kerja, dan memberikan solusi;
- c. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;

Sekretaris



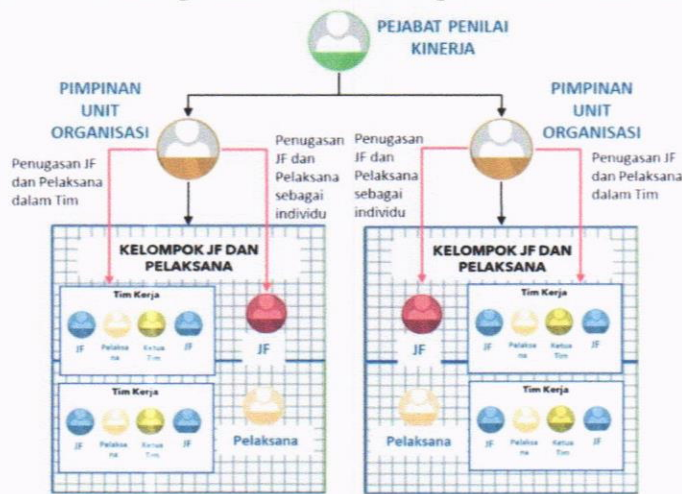
- d. Pejabat fungsional atau pelaksana berkedudukan pada kinerja utama unit organisasi;

Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

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

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi Penunjukan Pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan ilustrasi pada Gambar dibawah ini



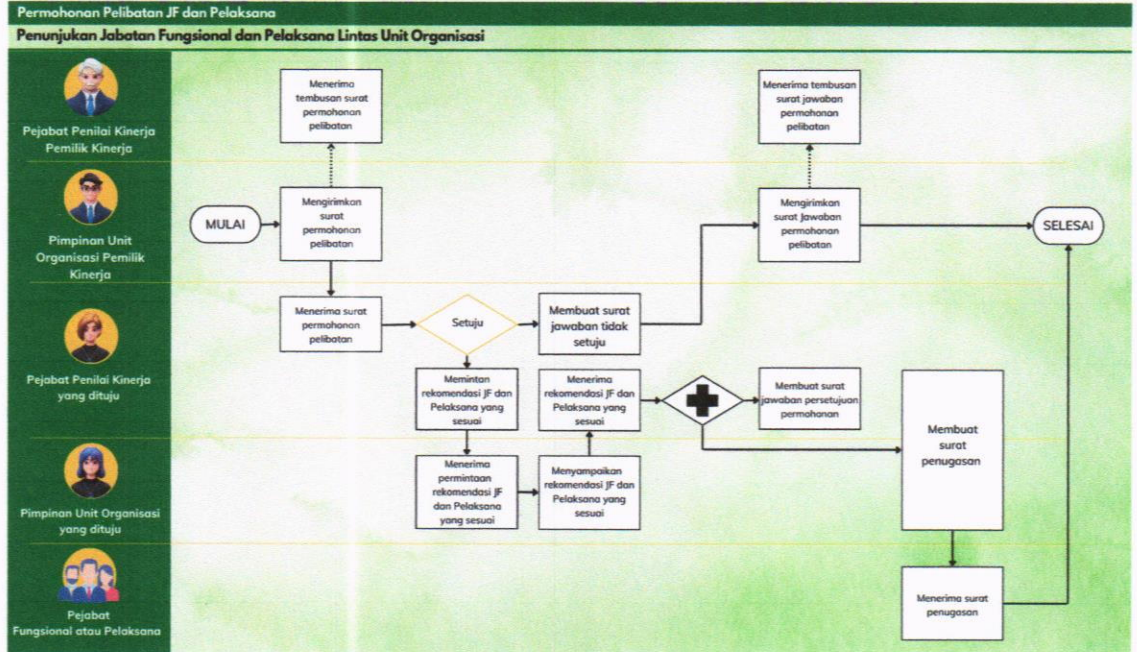
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
  - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
  - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
  - d) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat

Sekretaris

permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.

- e) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi dapat ditunjukkan pada gambar dibawah ini



3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

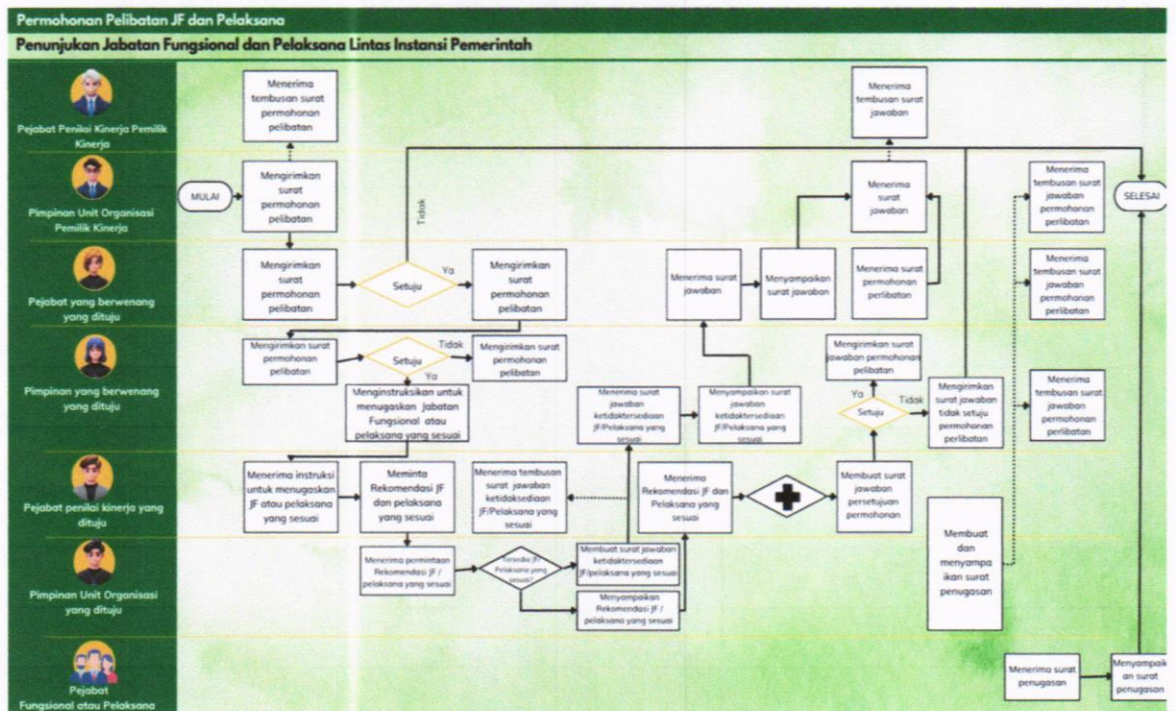
Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja pejabat fungsional atau pelaksana untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia, berlaku ketentuan:
  - 1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang.

Sekretaris  


Apabila Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;

- 2) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut
  - 3) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon
  - 4) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah dapat ditunjukkan pada gambar dibawah ini:



- 4) Surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi, paling sedikit memuat:
  - a) maksud dan tujuan permohonan penugasan pejabat fungsional dan pelaksana;
  - b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d) jangka waktu/durasi pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana

Sekretaris

*[Handwritten signature]*

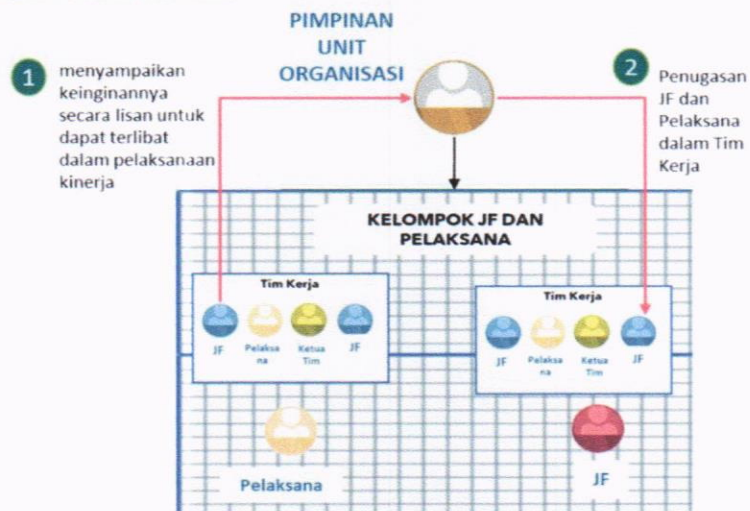
b. Pengajuan sukarela

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

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a. Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut
- c. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Mekanisme pengajuan sukarela dalam unit organisasi dapat dilihat seperti gambar berikut ini:

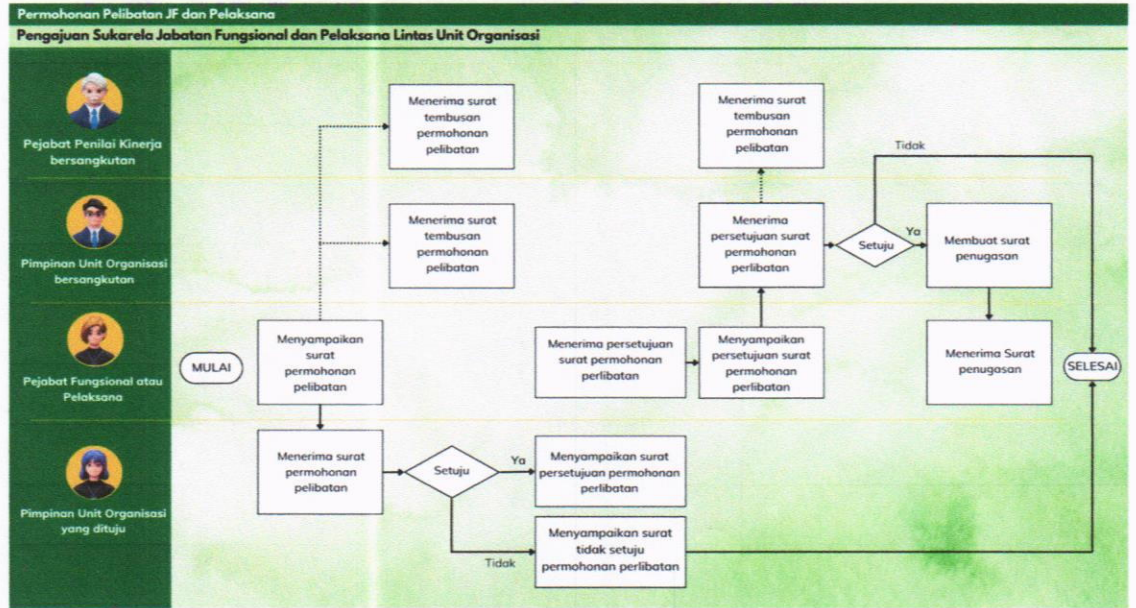


2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

- a. Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila menyetujui, pejabat fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju

Sekretaris

d. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab  
Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi dapat dilihat seperti gambar berikut ini:



### 3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Direktorat dan Instansi Kementerian Agama;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas kementerian, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan pejabat fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
  - 2) Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana

Sekretaris

- merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat dimaksud harus memperhatikan:
    - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
    - b) target pencapaian kinerja unit organisasi
    - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi
  - b. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 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;
    - 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
    - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
    - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
    - 5) Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja 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 unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi 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 organisasi;
    - 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
    - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
    - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional dan 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


Sekretaris



- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja
- d. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
  - 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
  - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
  - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
  - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah 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

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
- 1) menyusun dan menetapkan renstra atau roadmap dan rencana kerja organisasi;
  - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi

Sekretaris


- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
    - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
    - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
    - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
    - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; 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 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 kerjanya kepada ketua tim
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu  
Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi. Apabila dalam unit organisasi dimaksud terdapat pejabat administrasi, maka jabatan fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas kepada pejabat administrasi sesuai dengan turunan (cascading) kerjanya.
  - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
    - 1) Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
    - 2) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi
5. Pengelolaan Kinerja
- Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:
- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
  - c. penilaian kinerja Pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai;

Sekretaris



- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Pengelolaan kinerja Pegawai berorientasi pada

- a. pengembangan kinerja pegawai;
- b. pemenuhan ekspektasi Pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi dan pegawai;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai

Untuk selanjutnya Pengelolaan kinerja dalam Sistem Kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

6. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kementerian Agama mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang terintegrasi atau aplikasi umum berbagi pakai. Menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Kementerian Agama telah menetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 788 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Kementerian Agama dan selanjutnya Ditjen Bimas Hindu menyusun Grand Desain Transformasi Teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Transformasi Manajemen

Dalam rangka mengoptimalkan penerapan pola kerja baru dalam organisasi, pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Dirketorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu harus di kawal, dikendalikan dan didukung oleh Tim Transformasi manajemen. Peran tim dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut meliputi:

1. Dukungan Pembinaan Strategi organisasi

Dengan tahapan :

- a) Pengkoordinasian pencapaian rencana strategis
- b) Penjaminan efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi
- c) Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi


2. Dukungan Pembinaan Sinergisitas Organisasi

Dengan tahapan :

- a) Penguatan Kolaborasi dan sinergisitas antar unit organisasi
- b) Penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari pejabat yang berwenang, pejabat level tinggi, pejabat penilai kinerja, Penanggung jawab fungsi sumber daya manusia, dan penanggung jawab fungsi perencanaan kinerja dan anggaran.

Sekretaris



BAB III  
PENUTUP

Penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir dalam proses reformasi birokrasi dibidang transformasi organisasi. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu Sistem kerja merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Sistem kerja Direktorat Jenderal Bimas Hindu merupakan pedoman bagi seluruh unit dan ASN pada Ditjen Bimas Hindu dalam melaksanakan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).



DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

I NENGAH DUIJA

Sekretaris
