

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
NOMOR KEP-35/EF/2026
TENTANG
MEKANISME KERJA PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN STRATEGI EKONOMI
DAN FISKAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI
DAN FISKAL

DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan organisasi dan sumber daya manusia yang dinamis, tangkas, dan profesional di Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 469 Tahun 2023 tentang Peta Jabatan dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;

b. bahwa berdasarkan Diktum KEDUAPULUHDUA Keputusan Menteri Keuangan Nomor 469 Tahun 2023 tentang Peta Jabatan dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, masing-masing pimpinan Unit Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dapat menyusun petunjuk teknis mengenai mekanisme kerja sesuai karakteristik unit organisasinya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal tentang Mekanisme Kerja Perumusan dan Pelaksanaan Strategi Ekonomi dan Fiskal di Lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.010/2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1343);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional di Bidang Keuangan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 975);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1208);

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 469 Tahun 2023 tentang Peta Jabatan dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/MK/SJ/2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 469 Tahun 2023

- tentang Peta Jabatan dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127 Tahun 2026 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TENTANG MEKANISME KERJA PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL.
- KESATU : Menetapkan Mekanisme Kerja Perumusan dan Pelaksanaan Strategi Ekonomi dan Fiskal di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, yang selanjutnya disebut Mekanisme Kerja DJSEF, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi utama Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas masing-masing jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi tahapan yang terdiri atas:
- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan;
 - d. pemantauan dan evaluasi; dan
 - e. manajemen pengetahuan.
- KETIGA : Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a terdiri atas:
- a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan perjanjian kinerja;
 - c. pembentukan tim kerja; dan
 - d. penyiapan administrasi penugasan.
- KEEMPAT : Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b merupakan implementasi kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan/atau perjanjian kinerja yang telah dirumuskan dalam tahapan perencanaan, termasuk penugasan insidental yang muncul pada tahun berjalan.
- KELIMA : Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c merupakan mekanisme penyampaian hasil penugasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
- KEENAM : Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d merupakan revidi atas kesesuaian pelaksanaan penugasan dengan rencana kerja dan/atau perjanjian kinerja.
- KETUJUH : Manajemen pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e merupakan proses identifikasi kebutuhan pengetahuan dan pengelolaan aset intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan Mekanisme Kerja.

- KEDELAPAN : Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dapat mengoordinasikan evaluasi atas implementasi Keputusan Direktur Jenderal ini dengan melibatkan Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
- KESEMBILAN : Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal untuk dan atas nama Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
- KESEPULUH : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Kebijakan Fiskal Nomor KEP-51/KF/2021 tentang Mekanisme Kerja Pelaksanaan Analisis dan Perumusan Rekomendasi Kebijakan di Lingkungan Badan Kebijakan Fiskal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEBELAS : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
4. Para Pejabat Administrator di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal; dan
5. Para pejabat fungsional dan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2026

Plt. DIREKTUR JENDERAL STRATEGI
EKONOMI DAN FISKAL,



Ditandatangani secara elektronik
FERRY ARDIYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
NOMOR KEP-35/EF/2026
TENTANG
MEKANISME KERJA PERUMUSAN DAN
PELAKSANAAN STRATEGI EKONOMI DAN
FISKAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN
FISKAL

MEKANISME KERJA PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN STRATEGI EKONOMI
DAN FISKAL DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

I. TUJUAN DAN PRINSIP MEKANISME KERJA

Mekanisme Kerja DJSEF merupakan pedoman dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan strategi ekonomi dan fiskal di lingkungan DJSEF, yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas masing-masing jabatan struktural, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana di lingkungan DJSEF, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi, sampai dengan manajemen pengetahuan.

A. Tujuan Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja DJSEF bertujuan untuk:

1. Menyediakan standar operasional mekanisme kerja yang aplikatif, responsif, dan akuntabel.
2. Menyelaraskan penugasan dengan sumber daya, kapasitas dan kapabilitas SDM, prioritas strategis, dan agenda nasional.
3. Memfasilitasi kolaborasi lintas Direktorat, unit, dan K/L/D/I, yang berbasis keahlian.
4. Mengintegrasikan pengelolaan kinerja, risiko, dan pengetahuan.
5. Meningkatkan transparansi, efisiensi, dan kualitas *output*.

B. Prinsip-Prinsip Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja DJSEF disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Cepat merespons isu dan arahan strategis berdasarkan dinamika yang berkembang.
2. Memfasilitasi sinergi lintas Direktorat dengan prinsip keberagaman keahlian.
3. Fokus pada *output* dan dampak yang bernilai guna dalam pengambilan keputusan.
4. Mendorong pencapaian kinerja yang terukur dan berdampak.

II. TAHAPAN MEKANISME KERJA

A. PERENCANAAN

1. Penyusunan Rencana Kerja

Rencana Kerja (RK) merupakan dokumen yang berisi rencana pekerjaan yang akan dilakukan oleh Direktorat selama 1 (satu) tahun, untuk menjadi acuan bagi Direktur dalam perencanaan penugasan dan penentuan sumber daya manusia yang akan ditugaskan, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. RK awal disusun paling lambat bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan penugasan (Y_{t-1}). Konsep RK awal disampaikan Direktorat kepada Sekretariat DJSEF paling lambat 31 Desember Y_{t-1} .
- b. RK Final ditetapkan Direktur dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (Dirjen SEF) dengan tembusan Sekretaris DJSEF, paling lambat 15 (lima belas) hari

- kerja setelah Perjanjian Kinerja Direktur ditetapkan pada tahun pelaksanaan penugasan berjalan (Y_t).
- c. Penyusunan RK dikoordinasikan oleh Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan (Subdit PMP) tiap Direktorat dengan melibatkan pejabat fungsional di lingkungan Direktorat.
 - d. RK disusun dengan memperhatikan:
 - 1) rencana strategis, rencana kerja tahunan, arah dan strategi organisasi, dan/atau inisiatif strategis Kementerian Keuangan;
 - 2) arahan Presiden, Wakil Presiden, arahan Menteri Keuangan, Wakil Menteri Keuangan, dan/atau arahan Dirjen SEF;
 - 3) hasil evaluasi kegiatan dan kinerja DJSEF pada periode sebelumnya; dan/atau
 - 4) pertimbangan strategis lainnya, termasuk dokumen perjanjian kinerja pimpinan maupun inisiatif dari internal Direktorat.
 - e. RK terdiri atas informasi paling kurang mengenai:
 - 1) Tema, yaitu besaran jenis pekerjaan yang akan dilakukan dan dapat disusun dengan mengacu pada tugas dan fungsi (tusi) Direktorat. Dalam hal diperlukan, Direktorat dapat membuat Subtema sebagai rincian dari Tema.
 - 2) Proyek, yaitu sekelompok aktivitas/pekerjaan yang akan dilakukan pada masing-masing Tema/Subtema, yang terdiri atas:
 - a) Proyek Rutin (*mandatory project*), yaitu pekerjaan terkait perumusan strategi ekonomi dan fiskal yang setiap tahun dilaksanakan, misalnya perumusan Asumsi Dasar Ekonomi Makro (ADEM), penyusunan bahan kebijakan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF), atau penyusunan bahan masukan kebijakan NK dan RAPBN/Laporan Semester I dan Prognosa Semester II; dan
 - b) Proyek Non-Rutin (*strategic project*), yaitu pekerjaan terkait perumusan strategi ekonomi dan fiskal yang tidak setiap tahun dilaksanakan namun perlu dilakukan karena bersifat strategis, misalnya evaluasi kebijakan terkait *stunting*, perumusan kebijakan terkait disabilitas, atau pengembangan desain insentif untuk mendorong industri mobil listrik.
 - 3) *Milestone/Output*, yaitu jenis keluaran/produk yang menandai setiap titik penting dalam progres penyelesaian Proyek.
 - 4) Periode, yaitu estimasi jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap Proyek.
 - 5) Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu pejabat fungsional (JF) atau pegawai yang akan ditugaskan untuk melaksanakan suatu Proyek.
 - f. Untuk mendorong sinergi, efisiensi, dan efektivitas dalam pelaksanaan RK, Sekretariat DJSEF melalui Bagian Organisasi dan Kepatuhan Internal dapat mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sinkronisasi rencana kerja bersama Direktorat melalui Subdit PMP di lingkungan DJSEF. Kegiatan sinkronisasi rencana kerja dilakukan berdasarkan Konsep RK awal yang disampaikan Direktorat, sebelum RK Final ditetapkan masing-masing Direktorat. Hal yang dibahas dalam kegiatan sinkronisasi rencana kerja meliputi: identifikasi kebutuhan kolaborasi dalam proyek lintas Direktorat termasuk penentuan Direktorat yang menjadi *lead*;
 - 1) identifikasi sumber daya manusia terkait dengan penugasan;

- 2) pemaparan awal rencana kerja yang akan diusulkan sebagai Prioritas DJSEF; dan/atau
- 3) Hal lainnya yang diperlukan sinkronisasi
- 4) RK berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat direvisi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi triwulanan oleh Direktorat. Revisi RK dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan tahun penugasan berakhir, kecuali untuk triwulan IV tidak dapat dilakukan revisi. Revisi RK ditetapkan oleh Direktur dan disampaikan kepada Dirjen SEF dengan tembusan Sekretaris DJSEF.

2. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen kesepakatan antara Pimpinan Unit Pemilik Kinerja (UPK) dengan Pimpinan UPK di atasnya, yang berisi program atau kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan PK oleh Direktorat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

- a. Berdasarkan konsep RK dan aspek lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, Direktur dengan didukung oleh Subdit PMP, menyusun dan menetapkan PK.
- b. PK Direktur dan RK yang telah ditetapkan menjadi acuan bagi Subdit PMP dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Direktur maupun matriks *cascading* Indikator Kinerja Individu (IKI) Direktur ke seluruh JF dan pegawai lainnya di lingkungan Direktorat.
- c. Penyusunan *cascading* IKI Direktur kepada JF/pegawai memperhatikan:
 - 1) jenjang jabatan dan uraian jabatan JF/pegawai;
 - 2) penguasaan bidang/kompetensi JF; dan
 - 3) pertimbangan pemerataan distribusi penugasan di Direktorat.
- d. Proses penyusunan dan pengelolaan PK dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai manajemen kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.

3. Pembentukan Tim Kerja

Tim Kerja merupakan kelompok penugasan yang mendukung implementasi mekanisme kerja, beranggotakan para JF dan/atau pegawai pada Direktorat berkenaan, yang dibentuk untuk 1 (satu) tahun penugasan dalam rangka mendukung kelancaran distribusi pekerjaan/disposisi dan korespondensi terkait perumusan dan pelaksanaan strategi kebijakan di lingkungan Direktorat. Pembentukan Tim Kerja berlaku ketentuan sebagai berikut.

- a. Tim Kerja dikoordinasikan penyusunannya oleh Subdit PMP pada awal tahun bersamaan dengan RK.
- b. Tim Kerja dibentuk melalui Keputusan yang ditetapkan Direktur dan disampaikan kepada Dirjen SEF, Sekretaris DJSEF, dan Direktur lain yang terkait, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah PK Direktur ditetapkan.
- c. Tim Kerja disusun dengan mempertimbangkan:
 - 1) tema/subtema dalam RK;
 - 2) beban kerja/frekuensi timbulnya tema tertentu;
 - 3) arahan pimpinan; dan
 - 4) pertimbangan lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
- d. Tiap Tim Kerja, terdiri atas:
 - 1) Ketua, diutamakan JF Madya yang menguasai bidang berkenaan; dan
 - 2) Anggota, yang meliputi para JF/pegawai yang memiliki penguasaan/keminatan pada bidang berkenaan dan akan

ditugaskan untuk melaksanakan Proyek/penugasan terkait bidang berkenaan.

- e. Dalam hal terdapat pegawai selain JF yang ditugaskan dalam Tim Kerja, diutamakan yang berasal dari Subdit PMP pada Seksi Program dan Sistem Kerja (Seksi Prosiker), dan dapat pula melibatkan pegawai selain dari seksi dimaksud.
- f. Masa kerja Tim Kerja berlaku 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan perubahan dalam periode penugasan sesuai kebutuhan organisasi.

4. Penyiapan Administrasi Penugasan

Dalam melaksanakan penugasan, Subdit PMP mengoordinasikan administrasi penugasan, dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Bentuk Penugasan

Dari sisi bentuk pelaksanaan penugasan, penugasan dapat berbentuk Tim atau Non-Tim, dengan mekanisme penyiapan administrasi penugasan sebagai berikut.

1) Penugasan Tim

- i. Penugasan berbentuk tim diawali dengan proses pembentukan Tim Kerja atau dibentuk Tim Proyek dalam hal diperlukan. Pembentukan Tim Proyek mengacu pada Proyek sebagaimana tercantum dalam RK maupun penugasan lainnya yang memerlukan kolaborasi baik dalam 1 (satu) unit organisasi/Direktorat, lintas unit organisasi, atau lintas instansi pemerintah.
- ii. Pembentukan Tim Proyek dapat dilakukan pada awal tahun atau sesuai kebutuhan penugasan.
- iii. Tim Proyek memiliki masa kerja sesuai penugasan pada RK dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan, yang pembentukannya dikoordinasikan oleh Subdit PMP Direktorat pemilik kinerja/Proyek serta ditetapkan oleh Direktur, dengan memperhatikan distribusi pembagian kerja dan kompetensi.
- iv. Dalam hal proyek membutuhkan kolaborasi lintas Direktorat, susunan tim melibatkan paling kurang 1 (satu) orang dari Direktorat lain yang terkait, dan pembentukan tim dilakukan melalui koordinasi lintas Direktorat melalui Subdit PMP masing-masing Direktorat.
- v. Struktur Tim Proyek, terdiri atas:
 - (1) Ketua, berasal dari JF Madya/Muda/Pertama yang memiliki kompetensi/keahlian pada Proyek/penugasan berkenaan; dan
 - (2) Anggota, meliputi para JF/pegawai yang memiliki penguasaan/keminatan dan akan ditugaskan pada suatu Proyek/penugasan berkenaan.
- vi. Dalam hal terdapat pegawai selain JF yang ditugaskan dalam Tim Proyek, diutamakan yang berasal dari Subdit PMP pada Seksi Prosiker, dan dapat pula menugaskan pegawai selain dari seksi dimaksud.
- vii. Keterlibatan JF/pegawai dalam tim Proyek diadministrasikan dalam sistem informasi kepegawaian oleh JF/pegawai berkenaan, dengan dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha (Subbag TU) masing-masing Direktorat.

2) Penugasan Non-Tim

Dalam penugasan yang bersifat individu atau tidak berbentuk tim, Direktur menugaskan JF/pegawai atau Subdit PMP mengusulkan konsep dokumen penugasan dan JF/pegawai yang ditugasi untuk ditetapkan oleh Direktur.

b. Jenis Penugasan

Dari sisi sumbernya, jenis penugasan terdiri atas penugasan terencana dan penugasan insidental, dengan mekanisme penyiapan administrasi penugasan sebagai berikut.

1) Penugasan Terencana

- a) Penugasan terencana merupakan penugasan yang berasal dari RK.
- b) Penyiapan administrasi untuk penugasan terencana, mengacu pada ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini.

2) Penugasan Insidental

- a) Penugasan insidental merupakan penugasan tidak terencana, tidak rutin, atau muncul sewaktu-waktu di luar RK yang telah ditetapkan.
- b) Dalam penugasan insidental, Direktur menugasi JF/pegawai atau Subdit PMP mengusulkan konsep dokumen penugasan, termasuk rekomendasi JF/pegawai yang ditugasi untuk ditetapkan oleh Direktur.
- c) Dalam merekomendasikan JF/pegawai yang akan ditugasi, Subdit PMP memperhatikan:
 - (1) RK Direktorat;
 - (2) matriks penurunan (*cascading*) IKI Direktorat;
 - (3) kompetensi/riwayat penugasan JF/pegawai;
 - (4) dasbor monitoring/distribusi penugasan; dan
 - (5) arahan Direktur.
- d) Penugasan Insidental ditetapkan melalui surat tugas Direktur pemilik kinerja (*lead* proyek) dan dikoordinasikan oleh Subdit PMP.
- e) Dalam hal penugasan insidental perlu melibatkan JF/pegawai lintas Direktorat, Direktur melalui Subdit PMP pemilik kinerja (*lead* proyek) berkoordinasi dengan Direktorat lain terkait untuk menentukan:
 - (1) Nama proyek;
 - (2) *Output* penugasan;
 - (3) Jangka waktu penugasan; dan
 - (4) SDM yang mendapat penugasan.
- f) Dalam hal penugasan melibatkan JF/pegawai pada unit/instansi lain, pembentukan tim dilakukan Direktur melalui Subdit PMP melalui koordinasi lintas unit/instansi. Dokumen penugasan yang telah ditetapkan selanjutnya ditembuskan atau disampaikan kepada pimpinan unit/instansi yang menaungi JF/pegawai berkenaan.
- g) Dalam hal Direktur menugasi langsung JF/pegawai di unitnya, Direktur menginformasikan kepada Subdit PMP atau JF terkait menyampaikan penugasan tersebut kepada Subdit PMP melalui lisan dan/atau tulisan.
- h) Dalam hal JF/pegawai menerima penugasan langsung dari Dirjen SEF atau pimpinan di lingkungan Kementerian Keuangan, JF/pegawai melaporkan penugasan tersebut kepada Direktur dan Subdit PMP secara lisan dan/atau tulisan.
- i) Setelah menerima laporan lisan atau tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf g) dan huruf h) di atas, Subdit PMP mencatat informasi terkait penugasan, seperti:
 - (1) nama JF/pegawai yang melaksanakan penugasan;
 - (2) tugas yang diterima; dan
 - (3) Jangka waktu apabila diketahui.

c. Eskalasi Penugasan

Dari sisi eskalasi, penugasan terbagi ke dalam Prioritas DJSEF dan Prioritas Direktorat.

1) Prioritas DJSEF

- a) Prioritas DJSEF merupakan penugasan/Proyek strategis yang menjadi prioritas di level DJSEF dan akan dieskalasi pembahasannya paling rendah ke level Dirjen SEF melalui subbagian tata usaha pimpinan DJSEF.
- b) Proses pembahasan Prioritas DJSEF dilakukan dengan tahapan:
 - (1) mengidentifikasi isu prioritas yang berasal dari:
 - (a) RK Direktorat;
 - (b) arahan pimpinan, termasuk yang tercantum dalam *Daily Activity Monitoring System* (DAMS) atau aplikasi lain yang sejenis; dan
 - (c) isu strategis lainnya, seperti hasil rapat kabinet/DPR, isu terkini media (*trending topic*), atau hasil pemantauan (*surveillance*) yang terkait dengan bidang ekonomi/fiskal dan perlu diantisipasi DJSEF;
 - (2) menentukan daftar Prioritas DJSEF untuk disetujui oleh Dirjen SEF;
 - (3) menjadwalkan Dirjen SEF dalam hal diperlukan pemaparan oleh Direktur pemilik kinerja/proyek (*lead Proyek*) termasuk Direktur lain yang terkait (jika ada);
 - (4) menyampaikan daftar Prioritas DJSEF yang telah disetujui dan jadwal pemaparan kepada seluruh Direktur di lingkungan DJSEF; dan
 - (5) berdasarkan arahan Dirjen SEF, subbagian tata usaha pimpinan di lingkungan DJSEF dapat berkoordinasi dengan Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan untuk mengusulkan jadwal pertemuan/pembahasan bersama Menteri atau Wakil Menteri Keuangan atas materi terkait Prioritas DJSEF yang perlu untuk dieskalasi lebih lanjut.
- c) Dalam pelaksanaan identifikasi isu prioritas dan penyusunan daftar Prioritas DJSEF untuk disetujui oleh Dirjen SEF, subbagian tata usaha pimpinan dapat berkoordinasi dengan tim yang ditunjuk Dirjen SEF sesuai kebutuhan Pimpinan.

2) Prioritas Direktorat

Penugasan/Proyek yang tidak masuk ke dalam Prioritas DJSEF dimasukkan ke dalam Prioritas Direktorat.

d. Bentuk Dokumen Administrasi Penugasan

No.	Bentuk Dokumen Penugasan	Jenis/Karakter Penugasan
1.	Tanpa Dokumen	Pekerjaan yang bersifat harian, dan/atau rutin berdasarkan disposisi Direktur tanpa surat tugas.
2.	Surat tugas Direktur	1. Proyek/penugasan individu; 2. Proyek/penugasan yang melibatkan lebih dari 1 (satu) orang tanpa ketua atau dengan ketua pada internal Direktorat; atau 3. Proyek/penugasan yang melibatkan JF/pegawai lintas Direktorat di lingkungan DJSEF.

No.	Bentuk Dokumen Penugasan	Jenis/Karakter Penugasan
3.	Keputusan Direktur	1. Tim Kerja di lingkungan Direktorat; 2. Proyek/penugasan yang melibatkan JF/pegawai lintas Unit Eselon I/setingkat dan/atau lintas Kementerian/Lembaga/instansi, sesuai ketentuan yang berlaku; atau 3. Proyek/penugasan strategis lainnya sesuai kebutuhan Direktorat.
4.	Keputusan Direktur Jenderal	1. Proyek/penugasan yang keanggotaannya melibatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lintas Unit Eselon I/setingkat dan/atau lintas Kementerian/Lembaga/instansi, sesuai ketentuan yang berlaku; atau 2. Proyek/penugasan strategis lainnya yang penetapannya sesuai kewenangan Dirjen SEF atau berdasarkan ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan di lingkungan Kementerian Keuangan.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan penugasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Penugasan Individu

JF/pegawai melaksanakan penugasan sesuai pembagian tugas yang diberikan Direktur/Ketua Tim.

2. Pelaksanaan Penugasan Tim

Dalam hal penugasan bersifat tim:

a. JF yang ditunjuk sebagai Ketua Tim membuat pembagian tugas untuk tiap anggota tim dengan memperhatikan jenjang/uraian jabatan JF/pegawai dan kompetensinya. Pembagian tugas dapat meliputi:

- 1) langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian tugas;
- 2) anggota tim yang mengerjakan; dan
- 3) target waktu penyelesaian.

b. Pembagian langkah-langkah tugas dapat dilakukan dengan pendekatan:

- 1) *process-driven*, seperti mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, dsb.;
- 2) *object-driven*, seperti bahan topik A, bahan topik B, dsb.; atau
- 3) campuran (*process-driven* dan *object-driven*),

yang disampaikan kepada seluruh anggota Tim dan dapat diinformasikan kepada Subdit PMP.

c. Anggota Tim melaksanakan penugasan sesuai pembagian tugas.

d. Ketua Tim:

- 1) melakukan reuiu dan/atau pemberian umpan balik atas hasil kerja JF/pegawai di timnya sebagai upaya penjaminan mutu tahap I;
- 2) melakukan penggabungan hasil kerja tim;
- 3) melaporkan perkembangan dan hasil kerja tim kepada Direktur untuk mendapat persetujuan atau reuiu/umpan

- balik lebih lanjut sebagai penjaminan mutu tahap II, dengan tembusan Kepala Subdit PMP Direktorat dan diketahui seluruh anggota tim; dan
- 4) dalam hal penugasan lintas Direktorat, pelaporan hasil kerja ditembuskan/disampaikan kepada Direktorat lain yang terkait.
3. Untuk penjaminan kualitas hasil penugasan, penyusunan *output* kebijakan mengacu pada standar hasil kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan unit/instansi pembina jabatan fungsional yang berlaku. Dalam rangka memenuhi standar hasil kerja tersebut, muatan *output* kebijakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan penugasan, antara lain:
- a. Ringkasan Eksekutif (*executive summary*), yang berisi gambaran singkat mengenai masalah, analisis utama, dan solusi kebijakan strategis yang diusulkan;
 - b. Pembatasan Masalah dan Konteks (*problem framing and context*), yang berisi isu dan signifikansi terkait masalah ekonomi dan fiskal yang hendak diangkat, serta konteks kebijakan eksisting;
 - c. Analisis, yang berisi identifikasi akar masalah, aktor, risiko ekonomi dan fiskal, serta analisis data; dan
 - d. Solusi Kebijakan (*policy and strategic implementation*), yang berisi antara lain:
 - 1) opsi solusi kebijakan, berdasarkan analisis dampak, distribusi, intergenerasi, dan/atau sensitivitas ekonomi dan fiskal;
 - 2) pemilihan skenario kebijakan; dan/atau
 - 3) strategi implementasi dan mitigasi risiko.

C. PELAPORAN

Pelaporan merupakan mekanisme penyampaian hasil penugasan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban Penugasan Non-Tim

Dalam hal penugasan secara individu, JF berkenaan melaporkan hasil penugasan kepada Direktur dengan tembusan atau diketahui Kepala Subdit PMP. Dalam hal penugasan non-tim diberikan pada lebih dari 1 (satu) JF, salah satu JF berdasarkan kesepakatan, melaporkan hasil penugasan kepada Direktur dengan tembusan atau diketahui Kepala Subdit PMP. Apabila penugasan bersifat rutin dan administratif, pelaporan atau pertanggungjawaban dapat dilakukan secara periodik.
2. Pertanggungjawaban Penugasan Tim

Pertanggungjawaban penugasan yang dilaksanakan secara tim dilakukan dengan mekanisme:

 - a. Anggota Tim melaporkan hasil penugasan kepada Ketua Tim atau anggota yang ditunjuk untuk melaporkan;
 - b. Ketua Tim atau anggota yang ditunjuk oleh Ketua Tim mengoordinasikan penyusunan/penggabungan hasil kerja tim dan melaporkan hasil penugasan kepada Direktur dengan tembusan Kepala Subdit PMP;
 - c. Untuk penugasan Tim yang bersifat lintas Direktorat atau lintas unit di Lingkungan Kementerian Keuangan, Ketua Tim atau anggota yang ditunjuk melaporkan hasil penugasan kepada Direktur pemilik kinerja dengan tembusan Direktur terkait lainnya.
3. Berdasarkan hasil kerja/*output* yang disampaikan JF, Direktur/Ketua Tim dapat memberikan evaluasi dengan diketahui Subdit PMP. Evaluasi dapat berupa menerima tanpa catatan, menerima dengan catatan, atau menolak hasil kerja, baik lisan maupun tertulis.

4. Dalam hal Proyek/penugasan merupakan bagian dari Prioritas DJSEF, Direktur pemilik kinerja dan Direktur lain yang terkait, melakukan pemaparan kepada Dirjen SEF sesuai penjadwalan yang dilakukan oleh subbagian tata usaha pimpinan DJSEF. Dalam melakukan pemaparan, Direktur dapat melibatkan JF yang menangani Proyek/penugasan.
5. Berdasarkan laporan hasil penugasan dari JF atau Ketua Tim dan evaluasi yang diberikan Direktur/Ketua Tim (bila ada) selanjutnya:
 - a. Subdit PMP melalui Seksi Prosiker melakukan pencatatan setiap *milestone/output* yang dihasilkan JF/pegawai, termasuk catatan evaluasi Direktur/Ketua Tim (bila ada), dan mengolahnya ke dalam dasbor monitoring Direktorat, yang paling kurang memuat:
 - 1) jumlah Proyek/penugasan yang telah selesai (*done*); dan
 - 2) jumlah Proyek/penugasan yang masih berjalan (*ongoing*).
 - b. Subdit PMP melalui Seksi Manajemen Pengetahuan (Seksi MP) melakukan pengorganisasian pengetahuan dari *output* Proyek/penugasan yang telah diselesaikan.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan Pelaksanaan Proyek/Penugasan Direktorat

Pemantauan atas perkembangan dan penyelesaian Proyek/penugasan dikoordinasikan oleh Subdit PMP, terdiri atas dua kegiatan sebagai berikut:

 - a. Laporan Triwulan disusun dan dilaporkan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan, dalam bentuk naskah dinas Laporan Triwulan dari Subdit PMP kepada Direktur. Selanjutnya, Direktur menyampaikan Laporan Triwulan kepada Dirjen SEF dengan tembusan Sekretaris DJSEF.
 - b. Laporan Triwulan mencakup informasi paling sedikit sebagai berikut:
 - 1) *Output* kebijakan dan/atau progres penyelesaian atas Proyek yang tercantum dalam RK, termasuk penugasan insidental.
 - 2) Khusus untuk proyek/penugasan yang masuk ke dalam agenda Prioritas DJSEF, disertai informasi penting (*highlight*) yang terkait dengan:
 - i) perkembangan signifikan dari *milestone* proyek termasuk *value/impact* yang memengaruhi ekonomi dan fiskal;
 - ii) risiko atau isu strategis lain yang membutuhkan arahan pimpinan; dan/atau
 - iii) perkembangan isu terkait di ruang publik yang dapat memengaruhi pelaksanaan kebijakan atau reputasi pemerintah.
2. Evaluasi dan Penilaian Hasil Kinerja

Evaluasi kinerja JF/pegawai dilakukan sesuai dengan periode penilaian kinerja sesuai ketentuan mengenai penilaian kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.

E. MANAJEMEN PENGETAHUAN

Manajemen pengetahuan DJSEF dikoordinasikan oleh Subdit PMP melalui Seksi MP, yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Identifikasi

Seksi MP mengidentifikasi kebutuhan data/informasi Proyek, baik pada saat penyusunan RK maupun selama tahun penugasan berjalan.
2. Fasilitasi dan Penerapan

Seksi MP memfasilitasi kebutuhan data/informasi Proyek, termasuk mengoordinasikan pelaksanaan *knowledge sharing* dan sejenisnya.

3. Dokumentasi dan Pengorganisasian

Seksi MP menyusun dan memperbarui ikhtisar hasil Proyek, serta mengorganisasikan data/informasi dan *knowledge* dari hasil penugasan ke dalam sistem informasi *knowledge management* DJSEF, dengan taksonomi yang disusun oleh Sekretariat DJSEF melalui Bagian KLIMP.

4. Penyebarluasan

Seksi MP menyiapkan data/informasi yang bersifat publik (siaran pers, laporan ekonomi, dan sejenisnya) untuk selanjutnya disebarluaskan oleh Sekretariat DJSEF melalui Bagian KLIMP. Seksi MP juga menyebarluaskan data/informasi yang diperlukan di lingkungan Direktorat.

5. Pemantauan

Seksi MP memastikan kesesuaian antara data/informasi serta aset intelektual dalam sistem informasi *knowledge management* dengan kebutuhan pengguna.

III. PEMBAGIAN PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Peran/Jabatan	Tanggung Jawab
Direktur	1) Memberikan arahan dalam penyusunan RK dan menetapkan RK Direktorat; 2) Menetapkan pembentukan Tim Kerja Direktorat; 3) Memastikan kesiapan dukungan sumber daya penugasan; 4) Memberikan arahan atas pelaksanaan Proyek/penugasan; 5) Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas baik dalam Direktorat maupun lintas Direktorat; 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penugasan; 7) Melakukan pengendalian mutu/ <i>Quality Assurance</i> (QA) atas hasil pelaksanaan penugasan Jabatan Fungsional atau QA tahap II (setelah QA tahap I dilakukan Ketua Tim), termasuk melalui pemberian <i>coaching</i> (apresiasi maupun umpan balik) kepada ketua Tim Kerja, diutamakan 1 kali setiap triwulan atau minimal 1 tahun sekali yang dapat dilaksanakan bersamaan dengan periode dialog kinerja dan risiko organisasi (DKRO) atau periode <i>Individual Performance Review</i> (IPR).
Ketua Tim Kerja	1) Mengatur pendistribusian penugasan dalam Tim Kerja, apabila tidak ada penunjukkan langsung dari Direktur; 2) Mengupayakan seluruh anggota Tim Kerja mendapat penugasan secara merata dan proporsional; 3) Mereviu hasil kerja anggota Tim Kerja (bila diperlukan); 4) Dalam hal terdapat penugasan dari Direktur, melakukan pengembangan dan identifikasi kebutuhan pengembangan anggota Tim Kerja (termasuk kebutuhan mentoring maupun konseling apabila ada), dan dapat berkonsultasi dengan JF yang pernah/sedang menjadi Ketua Tim Proyek anggota berkenaan, serta diutamakan 1 kali setiap triwulan atau minimal 1 tahun sekali yang dapat dilaksanakan bersamaan dengan periode penilaian kinerja; 5) Melaporkan hasil pengembangan dan identifikasi kebutuhan pengembangan anggota tim kepada Direktur.
Ketua Tim Proyek	1) Menyusun rencana penugasan untuk setiap anggota tim; 2) Mereviu dan/atau memberikan umpan balik pada anggota tim atas hasil kerjanya, serta melakukan QA tahap I atas hasil kerja; 3) Melakukan penggabungan hasil kerja tim dan melaporkan kepada Direktur untuk memperoleh persetujuan atau QA tahap II.

Peran/Jabatan	Tanggung Jawab
JF/pegawai ketika bertindak selaku individu yang menerima penugasan atau anggota tim	1) Melaksanakan penugasan sesuai pembagian tugas yang diberikan Direktur/ketua tim; 2) Memperbaiki hasil penugasan sesuai arahan direktur/ketua tim; 3) Mengikuti kegiatan pengembangan yang dipilih oleh dirinya maupun disarankan bagi dirinya, termasuk konseling bila diperlukan; 4) Melaporkan hasil penugasan kepada direktur/ketua tim; 5) Mengadministrasikan hasil penugasan.
Subdit PMP (didukung Seksi Prosiker)	1) Mengoordinasikan penyusunan RK Direktorat, termasuk proyek yang menjadi Prioritas DJSEF; 2) Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penurunan (<i>cascading</i>) indikator kinerja utama/individu Direktur kepada JF/pegawai di lingkungan Direktorat; 3) Menyediakan data dan memberikan rekomendasi pendistribusian penugasan kepada Direktur, apabila diperlukan; 4) Memberikan dukungan teknis pelaksanaan tugas jabatan fungsional (administrasi); 5) Melakukan pemantauan dan perekaman progress pelaksanaan penugasan Jabatan Fungsional; 6) Melakukan perekaman kebutuhan pengembangan pegawai maupun fasilitasi implementasinya, berdasarkan usulan JF, rekomendasi Ketua Tim Kerja, maupun direktur.
Subdit PMP (didukung Seksi MP)	1) Mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan untuk analisis di lingkungan Direktorat, baik pada saat penyusunan RK Direktorat, maupun dalam tahun penugasan berjalan (T); 2) Memfasilitasi kebutuhan pengetahuan di lingkungan Direktorat, termasuk memfasilitasi pelaksanaan <i>community of practice</i>; 3) Mengelola hasil penugasan Jabatan Fungsional dalam manajemen pengetahuan.
Subbagian TU	1) Memberikan dukungan kesiapan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya; 2) Dalam hal terdapat arahan Direktur, memfasilitasi pelaksanaan <i>coaching</i> dari Direktur kepada Ketua Tim Kerja, dan/atau dari Ketua Tim Kerja kepada JF/pegawai yang dinaunginya 1 kali setiap triwulan atau minimal 1 tahun sekali; 3) Menginventarisasi/mengidentifikasi kebutuhan pengembangan JF, yang dapat berkonsultasi dengan Ketua Tim Kerja atau Subdit PMP melalui Seksi Prosiker, baik untuk pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan kebutuhan lainnya.

IV. FORMAT DAN CONTOH DOKUMEN TERKAIT MEKANISME KERJA

- A. Format Rencana Kerja (RK)
RK disusun dengan mengacu pada contoh format berikut ini dan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan Direktorat.

RENCANA KERJA DIREKTORAT ... TAHUN ...							
No	Tema/ Subtema	Proyek	Milestone	Output	Periode	SDM	
						Direktorat Pemilik Kinerja (Lead Proyek)	Direktorat/ Unit lain Terkait (jika ada)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1							
2							
...							

DIREKTUR ...,

<NAMA LENGKAP DIREKTUR>

- Keterangan:
- 1. No : urutan nomor dalam angka arab.
 - 2. Tema/Subtema : jenis pekerjaan yang akan dilakukan dengan mengacu pada tusi Direktorat.
 - 3. Proyek : kelompok aktivitas/pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan tema/subtema, baik berupa Proyek rutin maupun Proyek nonrutin.
 - 4. Milestone : keluaran spesifik yang merupakan indikator keberhasilan interim (setiap triwulan) dari rangkaian langkah penyelesaian Proyek. Milestone dapat dituangkan dengan keluaran yang berbasis produk maupun proses.
 - 5. Output : keluaran berupa produk sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai produk dan/atau kelas produk di lingkungan DJSEF.
 - 6. Periode : estimasi jangka waktu penyelesaian setiap proyek.
 - 7. Sumber Daya Manusia (SDM) : JF/pegawai yang ditugaskan melaksanakan suatu proyek, baik dari Direktoratnya sendiri maupun berasal dari unit lain.

B. Contoh Keputusan Direktur Mengenai Pembentukan Tim Kerja

KEPUTUSAN ... NOMOR .../EF .../ 20... TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DIREKTORAT TAHUN Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal... ,	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka menjalankan Rencana Kerja Direktorat ... sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Nomor ... tentang Mekanisme Kerja Perumusan dan Pelaksanaan Strategi Ekonomi dan Fiskal, perlu dibentuk tim ...; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur ... tentang Pembentukan Tim Kerja Direktorat ... Tahun ...;
Mengingat	: 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 533) sebagaimana telah diubah dengan ... ; 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 469 Tahun 2023 tentang Peta Jabatan dan Mekanisme Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan ... ; 3. Keputusan Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Nomor ... tentang Mekanisme Kerja Perumusan dan Pelaksanaan Strategi Ekonomi dan Fiskal di Lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN DIREKTUR ... TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DIREKTORAT TAHUN
KESATU	: Membentuk Tim Kerja ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
KEDUA	: Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari beberapa bidang yang disusun berdasarkan tema atau keahlian, yang terdiri dari: a. ketua; dan b. anggota.
KETIGA	: Ketua sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a mempunyai tugas:

	a. mengatur pendistribusian penugasan dalam Tim Kerja; b. mengupayakan seluruh anggota Tim Kerja mendapat penugasan secara merata; c. mereviu hasil kerja anggota Tim Kerja; dan d.
KEEMPAT	: Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas: a. melaksanakan penugasan sesuai pembagian tugas yang diberikan Direktur/ketua Tim Kerja; b. memperbaiki hasil penugasan sesuai arahan Direktur/ketua Tim Kerja; c. melaporkan hasil penugasan kepada Direktur/ketua Tim Kerja; d. mengadministrasikan hasil penugasan; dan e. ...
KELIMA	: Masa kerja Tim Kerja terhitung sejak Keputusan Direktur ini ditetapkan sampai dengan 31 Desember
KEENAM	: Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Keputusan Direktur Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal ini disampaikan kepada: 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal; 2. Kepala Subdirektorat Program dan Manajemen Pengetahuan; 3. Ketua dan Anggota Tim Kerja. Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 3 Agustus 2026 DIREKTUR ..., <NAMA LENGKAP DIREKTUR>

Contoh Lampiran Keputusan Direktur Mengenai Pembentukan Tim Kerja

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR ...
NOMOR ...
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA
DIREKTORAT TAHUN ...

TIM KERJA DIREKTORAT ... TAHUN ...

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I.	Tim 1: Tim			
1.				Ketua
2.				Anggota
Dst.				Anggota
II.	Tim 2: Tim			
1.				Ketua
2.				Anggota
Dst.				Anggota

DIREKTUR ...,

<NAMA LENGKAP DIREKTUR>

C. Contoh Surat Tugas Direktur Mengenai Tim Proyek

<KOP DIREKTORAT>

SURAT TUGAS
NOMOR ST -

Dalam rangka melaksanakan ..., kami menugasi:

No.	Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan	Kedudukan dalam Tim

untuk melaksanakan penugasan ... mulai tanggal s.d. ... di ...

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana tugas segera menyampaikan laporan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2026

DIREKTUR ...,

<NAMA LENGKAP DIREKTUR>

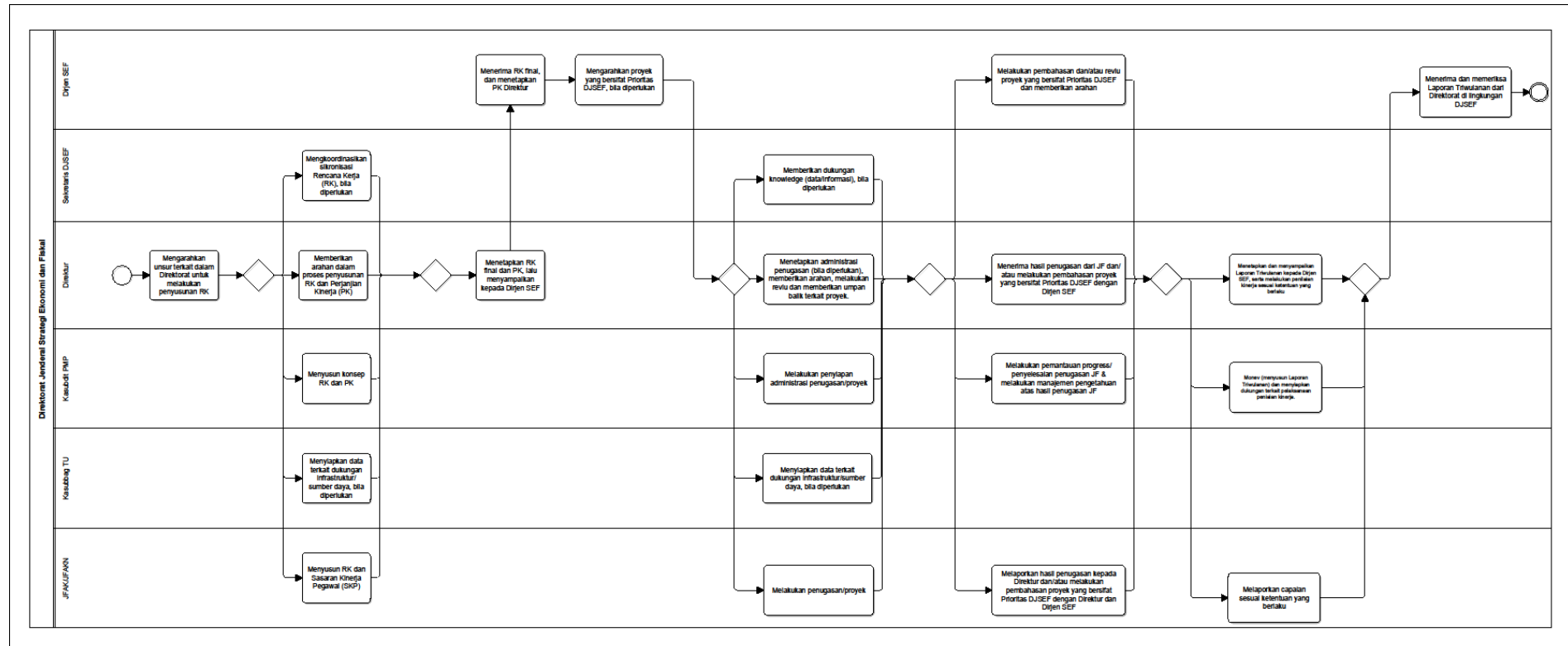
D. Format Laporan Triwulanan

- I. *Executive Summary*
- II. *Output Kebijakan/Hasil Penugasan Triwulan*
 - A. *Highlight Output* Penugasan Strategis/Prioritas
 - ...
 - B. *Output Kebijakan/Hasil Penugasan Direktorat*

Proyek/Penugasan (<i>Output</i>)	SDM yang Ditugaskan (nama/kedudukan dalam tim)	Status (<i>done/on progress</i>)
1.		
2.		

- III. *Tindak Lanjut*
 - a. *Terkait Proyek/Penugasan (apabila on-going)*
 - b. *Terkait Rekomendasi Pengembangan SDM*
 - c. *Lainnya*

V. GARIS BESAR ALUR MEKANISME KERJA



Plt. DIREKTUR JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL,



Ditandatangani secara elektronik
FERRY ARDIYANTO

