



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2012 Nomor 01);



13. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 8);
16. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 22 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 Nomor 22);
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2024 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi Pemerintah Daerah dengan jenjang yang disetarakan dengan Pejabat Eselon II, terdiri atas Sekretaris Daerah, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Direktur Rumah Sakit Daerah Tipe B.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan jenjang yang disetarakan dengan Pejabat Eselon III, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, terdiri atas Sekretaris Inspektorat, Sekretaris Dinas dan Badan, Kepala Bagian Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Daerah Tipe B/Rumah Sakit Daerah Tipe C, Inspektur Pembantu Inspektorat, Camat, Direktur Rumah Sakit Daerah Tipe C, Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah Tipe B, Kepala Bidang Dinas/Badan/Rumah Sakit Daerah Tipe B dan Sekretaris Kecamatan.
9. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang yang disetarakan dengan Pejabat Eselon IV, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional keterampilan pejabat pelaksana, terdiri atas Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kelas A dan Kelas B, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/UPT Dinas/Rumah Sakit Daerah Tipe C/Kecamatan/Kelurahan, Kepala Seksi Pada Dinas/Rumah Sakit Daerah Tipe C/Kecamatan dan Kelurahan.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, dengan jenjang jabatan Fungsional Keahlian yang terdiri dari Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama, serta jenjang jabatan Fungsional Keterampilan yang terdiri dari Pemula, Terampil, Mahir dan Penyelia.
11. Pejabat Pelaksana adalah Pejabat Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. 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.
17. Organisasi adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

18. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur Organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja Organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah Tipe B dan Tipe C yang dipimpin oleh seorang Direktur.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari pejabat yang dinilai kinerjanya, dengan ketentuan paling rendah adalah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan untuk menilai kinerja.
22. Pejabat Level 1 adalah Pejabat dengan level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada Organisasi.
23. Pejabat Level 2 adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat Level 1 dalam struktur organisasi pada Organisasi.
24. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
25. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola Unit Organisasi.
26. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
27. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
29. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.



Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur Organisasi;
 - b. penyetaraan Jabatan; dan
 - c. penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur Organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional dimaksud dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosio Kultural.
- (3) Indikator pengukuran Kompetensi Manajerial terdiri dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (4) Indikator pengukuran Kompetensi Teknis terdiri dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.
- (5) Indikator pengukuran Kompetensi Sosial Kultural meliputi pengalaman kerja berinteraksi/berhubungan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Pasal 11

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Organisasi/Unit Organisasi dan/atau lintas Organisasi/Unit Organisasi.



Pasal 12

- (1) Untuk Penugasan dalam tim kerja dilakukan penunjukan ketua tim.
- (2) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Organisasi/Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) Penunjukan ketua tim dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana diutamakan bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang memiliki kualifikasi:
 - a. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
 - b. Pejabat Fungsional/Pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial;
 - c. Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi; dan/atau
 - d. Pelaksana dengan Pangkat/Golongan Ruang tertinggi.

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam Surat Perintah atau Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dalam Organisasi dan lintas Organisasi.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

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



Pasal 17

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

Pasal 18

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja 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) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mekanisme berjenjang.
- (4) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Aplikasi Umum berbagi pakai.

Pasal 21

- (1) Setiap Organisasi menggunakan Aplikasi Umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 21, dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level I dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai kedudukan dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditetapkan dalam:

- a. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 23 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 23);
- b. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);
- c. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 8);



- d. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 37 Tahun 2022 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 37);
 - e. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 12 Tahun 2023 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2023 Nomor 12);
 - f. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2024 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 Nomor 28);
 - g. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/119/K/411.013/2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
 - h. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/120/K/411.013/2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Subsubstansi serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/121/K/411.013/2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk; dan
 - j. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/122/K/411.013/2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah,
- mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 23 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 23);
- b. Ketentuan Pasal 17 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan Pasal 18 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);
- c. Ketentuan Pasal 4 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan Pasal 5 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 8);
- d. Ketentuan Pasal 18 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2024 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 Nomor 28);



- e. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/119/K/411.013/ 2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
 - f. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/120/K/411.013/ 2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Subsubstansi serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/121/K/411.013/ 2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Rumah Sakit Daerah Nganjuk; dan
 - h. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/122/K/411.013/ 2022 tentang Tugas Kelompok Subsubstansi dan Tugas Subkoordinator Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 29 November 2024

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 29 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680501 199202 1 001

de

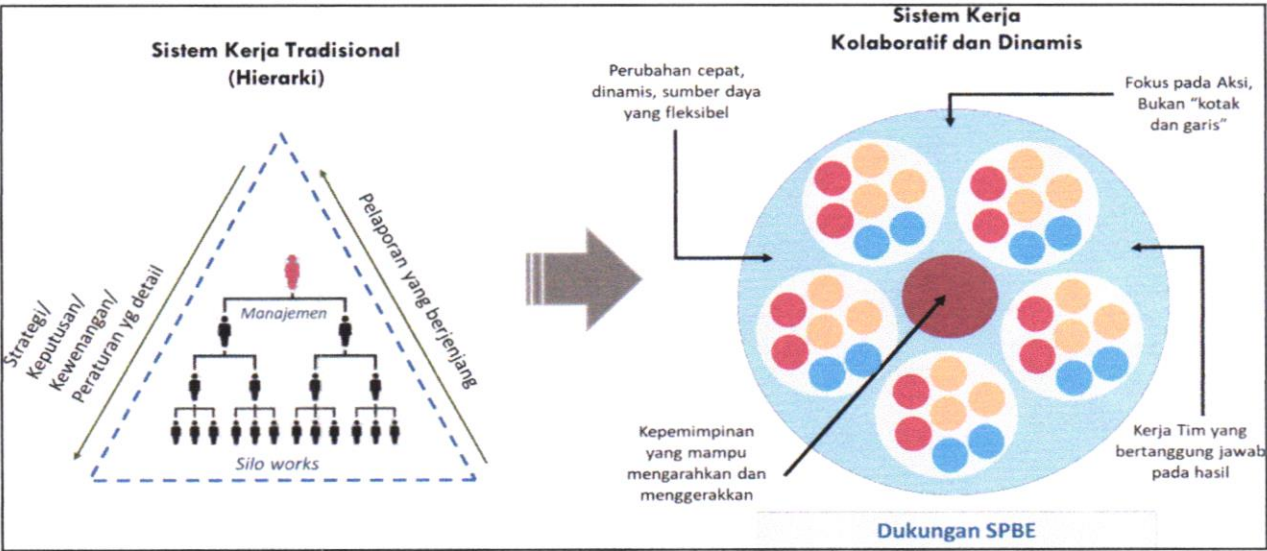
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan Sistem Kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi Sistem Kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi Sistem Kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi Sistem Kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1:



Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

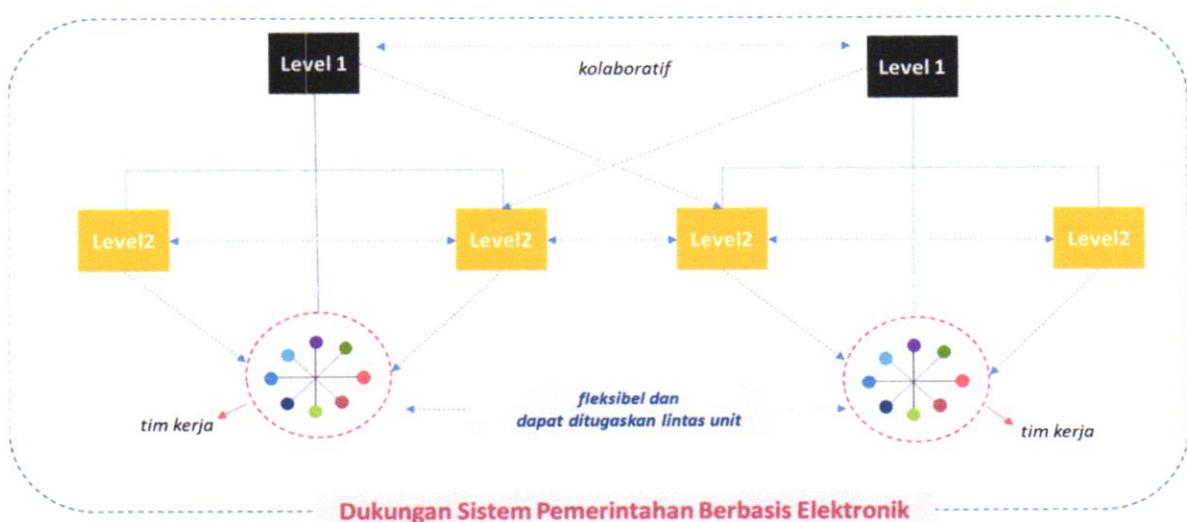
Selanjutnya tahapan Penyederhanaan Birokrasi diatur melalui 3 (tiga) tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan Penyesuaian Sistem Kerja.

Handwritten signature or mark.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. Pemerintah Daerah menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 294 (dua ratus sembilan puluh empat) Jabatan Administrasi yang terdiri atas 2 (dua) jabatan Administrator dan 292 (dua ratus sembilan puluh dua) jabatan Pengawas, ditetapkan dan diundangkan dalam Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2024 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan.

Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.

Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan Penyesuaian Sistem Kerja untuk menghindari *vacuum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, Penyesuaian Sistem Kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan Sistem Kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra Unit Organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan fleksibel

M

Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja pasca penyederhanaan birokrasi di Daerah dilaksanakan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi melalui penetapan Peraturan Bupati ini.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, memuat Mekanisme Kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja, dan Transformasi Manajemen/Peran Unsur Kesekretariatan Dalam Penerapan Mekanisme Kerja.
3. Bab III Penutup.

BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setelah dilaksanakan 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 ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan Tim Kerja yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk Tim Kerja dipimpin oleh Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa Unit Organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada Unit Organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja Organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkret adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja 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;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

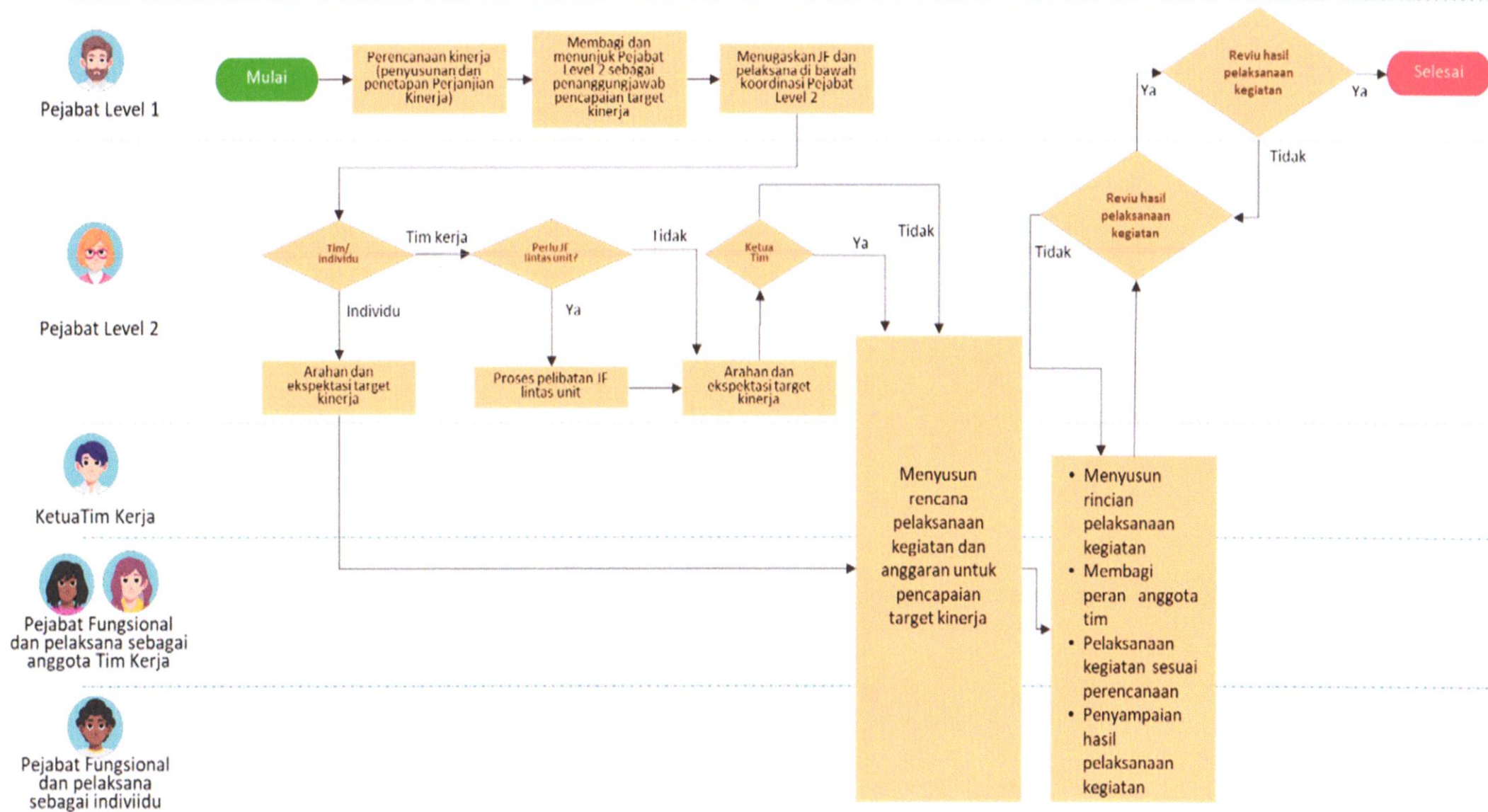
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim;
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.



3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi 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.

Mekanisme Kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 3.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi

dm.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

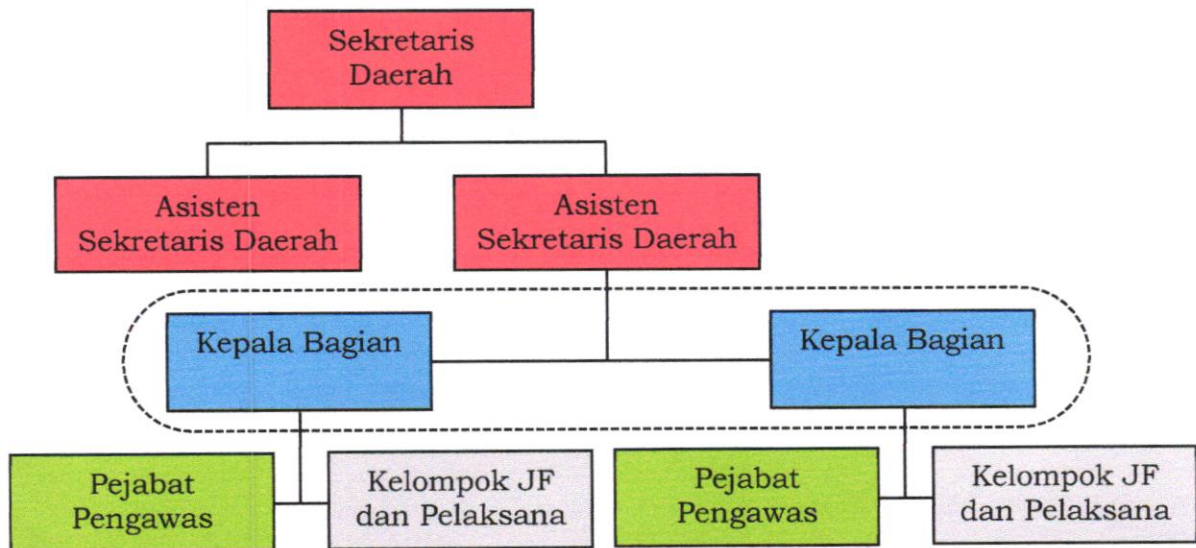
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

1. Penentuan Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Kerja

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah 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. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut:

a. Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a.1. Kedudukan



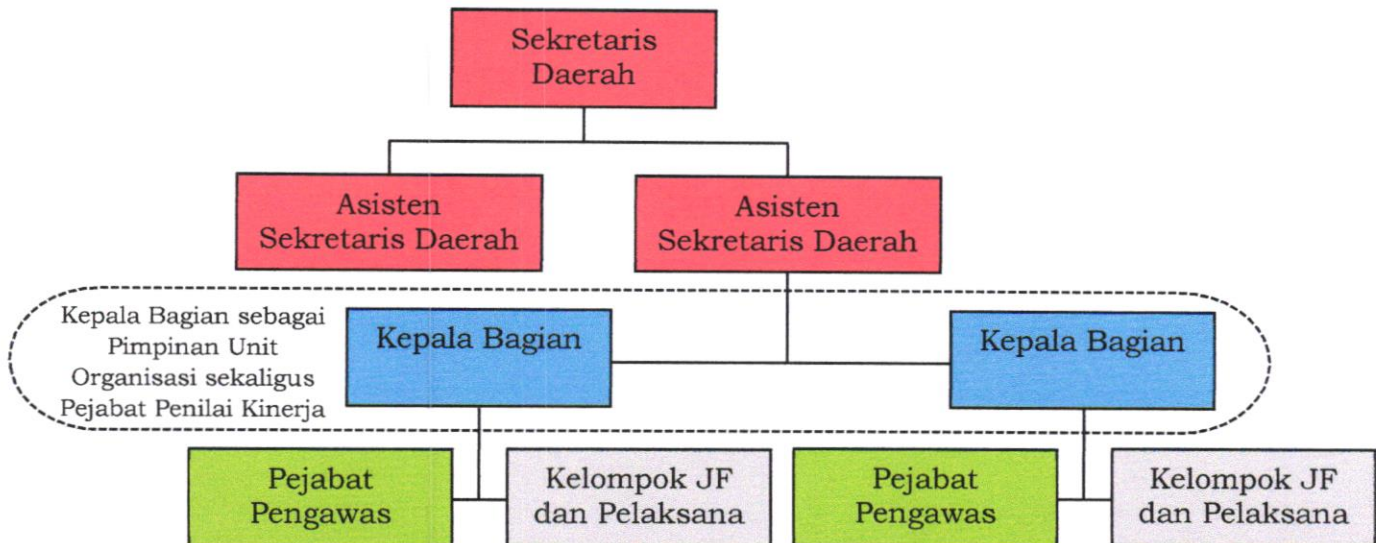
Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kerja

Pada struktur di atas Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) Bagian Tata Pemerintahan;
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Bagian Hukum;
- 4) Bagian Perekonomian;
- 5) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 7) Bagian Sumber Daya Alam;
- 8) Bagian Umum;
- 9) Bagian Organisasi;
- 10) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- 11) Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Handwritten signature

a.2. Penugasan



Gambar 5. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Asisten Sekretretaris Daerah;
- 2) Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- 3) Kepala Bagian memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan Pejabat Fungsional Ahli Madya dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, tetapi hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan sekaligus mengelola kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- 5) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah, sedangkan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah;
- 6) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Madya setelah berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- 7) Kepala Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk digunakan sebagai acuan bagi Asisten Sekretaris Daerah dalam memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- 8) Kepala Bagian tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama. Namun apabila dibutuhkan, maka Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Bagian;
- 9) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Bagian mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Utama dalam penugasan, baik dalam bentuk Tim Kerja maupun individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya;

M.

- 10) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah yang merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, melalui Asisten sebagai atasan dan Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian;
- 11) Kepala Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama untuk digunakan sebagai acuan bagi Sekretaris Daerah dalam memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Bagian kepada Asisten Sekretaris Daerah sebagai atasan dan Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian;
- 12) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas pada Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Subbagian Protokol selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 13) Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol;
- 14) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 15) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 16) Tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol dalam koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, karena Kepala Subbagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan Kepala Subbagian Protokol sudah merupakan Ketua Tim Kerja pada subbagian dimaksud.

a.3. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Asisten Sekretaris Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian. Selanjutnya berdasarkan arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari:

- a) Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;



- b) Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Terhadap penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi harus melalui proses pengajuan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;
- c) Penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Tim Kerja;
- d) Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian, yang dilakukan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Kepala Bagian kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Selanjutnya arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.

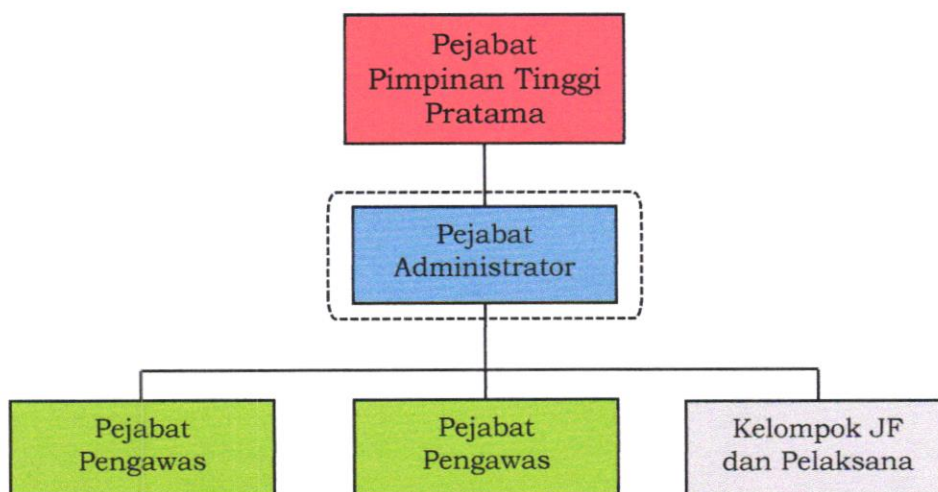
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Kepala Bagian.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

- b. Organisasi dengan Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja
b.1. Kedudukan



Gambar 6 : Organisasi dengan Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

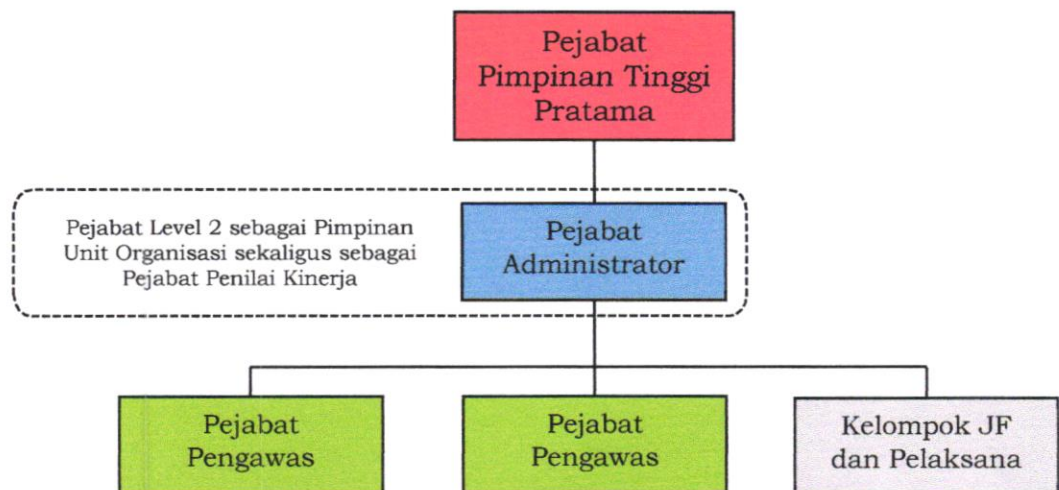
Pada struktur di atas, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) Inspektorat;
- 2) Sekretariat DPRD;
- 3) Dinas Pendidikan;
- 4) Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- 5) Dinas Kesehatan;
- 6) Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 7) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 9) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 10) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 11) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;

Handwritten signature

- 12) Dinas Tenaga Kerja;
- 13) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 14) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 15) Dinas Perhubungan;
- 16) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 17) Dinas Lingkungan Hidup;
- 18) Dinas Pertanian;
- 19) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- 20) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- 21) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- 22) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 23) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 24) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 25) Badan Pendapatan Daerah;
- 26) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 27) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Nganjuk; dan
- 28) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

b.2. Penugasan



Gambar 7 : Struktur penugasan pada Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, dimana Pejabat Level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2;
- 2) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, serta memberikan penilaian kinerja dan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Organisasi, Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan pengelolaan kinerja. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 4) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

M.

- 5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/ instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama. Sekretaris Daerah melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
- 6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam penugasan, baik dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya;
- 7) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 8) Pejabat Administrator menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Rekomendasi penilaian kinerja tersebut digunakan sebagai acuan bagi Sekretaris Daerah untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama. Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 9) Apabila masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berperan selaku koordinator pelaksanaan tugas subbagian dan seksi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 10) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 11) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya. Rekomendasi penilaian kinerja tersebut menjadi acuan bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
- 12) Pejabat Pengawas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, karena sudah merupakan Ketua Tim Kerja pada subbagian dan seksi.

b.3. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2. Selanjutnya Pejabat Level 1 akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja. Berdasarkan arahan tersebut Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.



Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- a) Penentuan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas, yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/ instansi. Pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;
- c) Penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- d) Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas pada subbagian dan seksi yang dilakukan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing Pejabat Pengawas.
- e) Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilakukan dalam mekanisme Tim Kerja dan/atau individu yang dilakukan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu untuk diintervensi. Selanjutnya arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut menjadi dasar penyusunan target kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Tim Kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 2, Pejabat Pengawas dan/atau

Ketua Tim Kerja. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bertugas dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat Administrator.

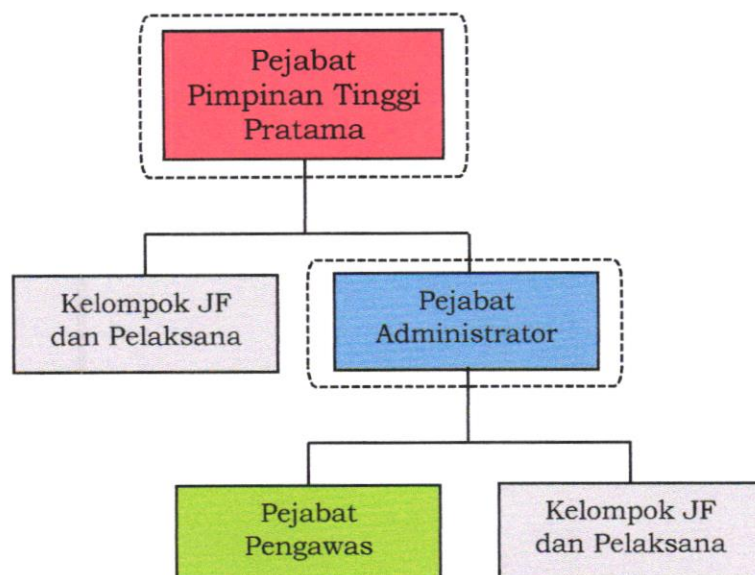
3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Level 1 untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

- c. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

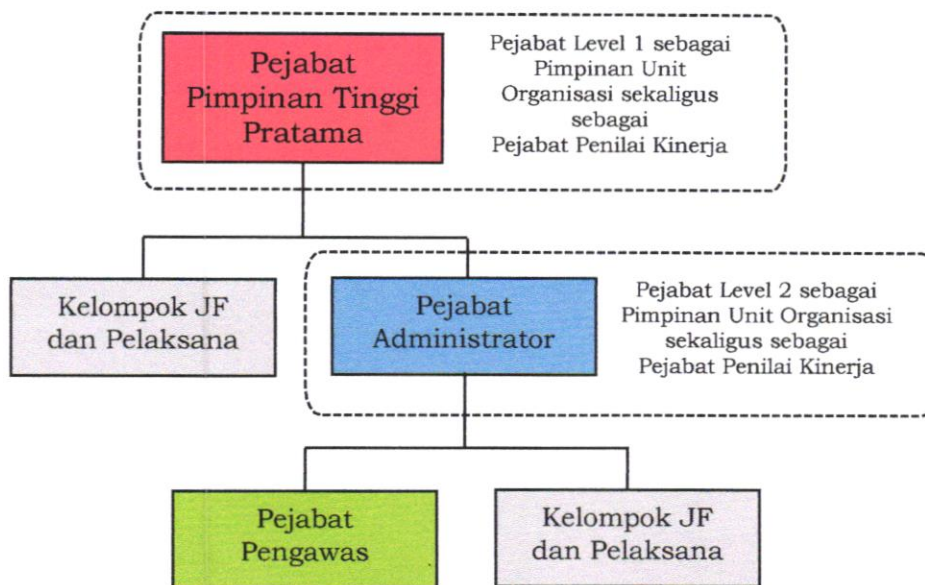
c.1. Kedudukan



Gambar 8 : Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 sesuai dengan jenjangnya. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

c.2. Penugasan



Gambar 9 : Struktur penugasan pada Organisasi dengan Pejabat Level 1 dan Pejabat Level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) Pejabat Level 1 memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama pada Unit Organisasi, maka Pejabat Level 1 tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama adalah Sekretaris Daerah;
 - c) Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;
 - d) Pejabat Level 1 menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dibawah koordinasinya, untuk digunakan sebagai acuan Sekretaris Daerah memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- 2) Pejabat Level 2 adalah Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Pejabat Level 2;

- b) Pejabat Level 2 menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- c) Pejabat Level 2 memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya;
- d) Pejabat Pengawas berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian selayaknya Ketua Tim Kerja;
- e) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- f) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang digunakan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
- g) Pejabat Pengawas dalam koordinasi pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, karena sudah merupakan Ketua Tim Kerja pada subbagian tersebut;
- h) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Organisasi, Pejabat Level 2 tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level 1;
- i) Pejabat Level 2 menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- j) Pejabat Level 2 menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dibawah koordinasinya, untuk digunakan sebagai acuan Pejabat Level 1 memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.

c.3. Alur Mekanisme Kerja

- 1) Pejabat Level 1 sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja

- a) Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Level 1 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- i. Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- ii. Penentuan kegiatan apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;

- iii. Penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- iv. Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun individu, secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing.

Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja disampaikan oleh Pejabat Level 1 kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja dan Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Fungsional maupun Pelaksana tersebut.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu bersama Pejabat Level 1 menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian kegiatan dan anggaran. Penyusunan rincian kegiatan dan anggaran dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara Individu. Selanjutnya untuk pelaksanaan kegiatan dilakukan pembagian peran kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 1 dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level 1.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Level 1, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level 1, dan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level 1.

c) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi Pejabat Level 1 meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Level 1 untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

2) Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penetapan ekspektasi target kinerja bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2. Selanjutnya Pejabat Level 1 memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja. Berdasarkan arahan tersebut Pejabat Level 2 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- i. Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- ii. Penentuan apakah dalam pencapaian target kinerja membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;
- iii. Penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Tim Kerja;
- iv. Penugasan dan pendistribusian tugas secara proporsional kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan pencapaian target kinerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
- v. Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level 2 yang dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Pengawas;
- vi. Penugasan dan pendistribusian tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level 2, yang dilakukan secara proporsional sesuai dengan beban kerja masing-masing.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level 2 kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja dalam Tim Kerja maupun secara individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam Tim Kerja maupun secara individu, bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

bl

b) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian kegiatan dan anggaran. Rincian kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, baik yang dikerjakan dalam Tim Kerja maupun secara individu. Selanjutnya untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja dilakukan pembagian peran kepada anggota Tim Kerja yang dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 2, Pejabat Pengawas, dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level 2.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level 2, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bertugas dalam Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level 2. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level 2 oleh Ketua Tim atau individu.

c) Tahapan Evaluasi

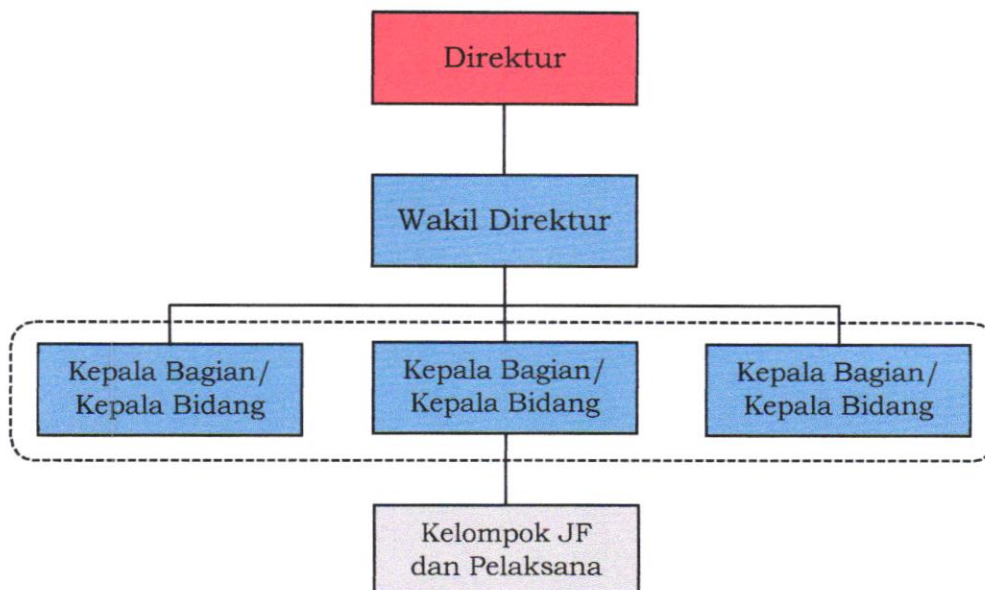
Pada tahapan evaluasi, Pejabat Level 2 meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan Pejabat Level 2 kepada Pejabat Level 1 untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

d. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) terdapat 2 (dua) Permodelan Kedudukan, Penugasan dan Alur Kinerja.

- d.1. UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur adalah Pejabat Administrator, dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sebagai sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

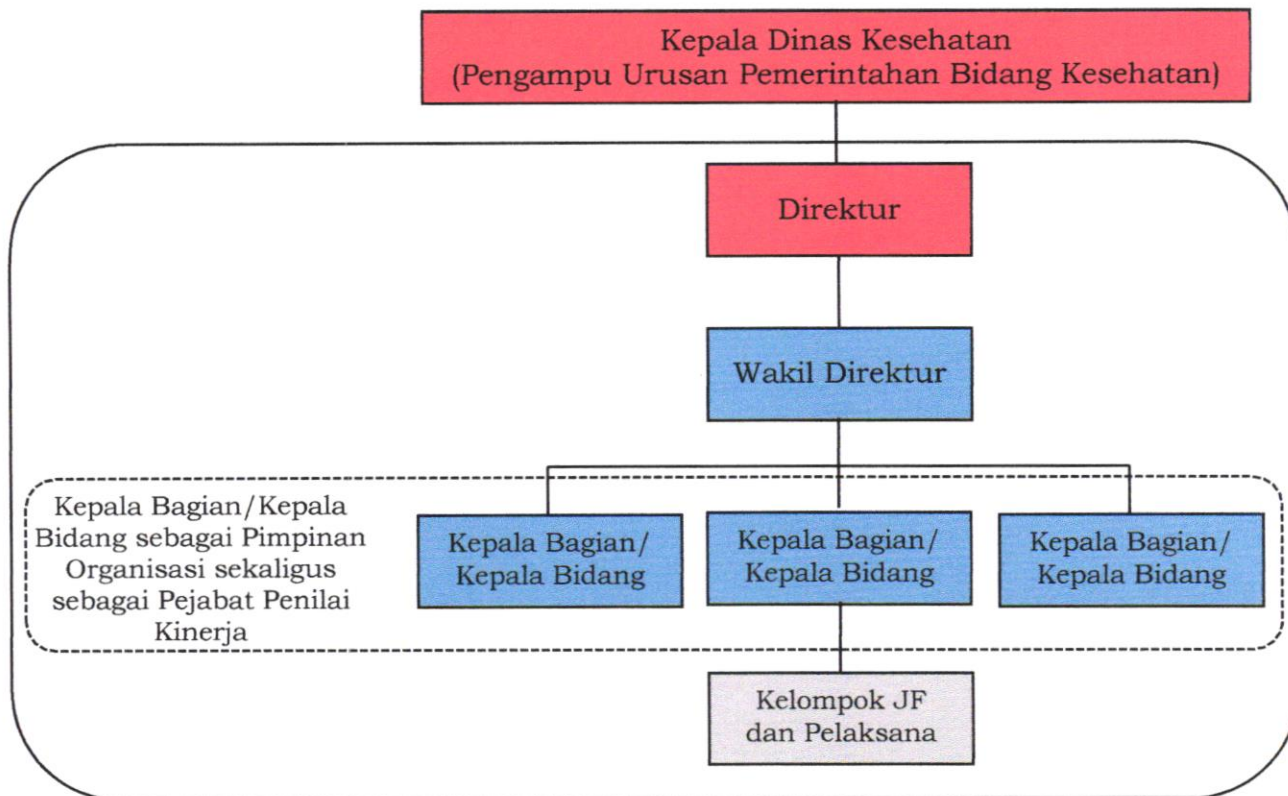
a) Kedudukan



Gambar 10 : UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.

b) Penugasan



Gambar 11 : Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator, serta Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

mu

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan di Daerah, menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- b) Direktur sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan Renstra sebagai acuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Wakil Direktur;
- d) Wakil Direktur sebagai Pejabat Administrator menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
- e) Kepala Bagian dan Kepala Bidang memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- f) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada Unit Organisasi, maka Kepala Bagian dan Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya tersebut, tetapi hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan mengelola kinerja. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur.
- g) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya. Dalam rangka penetapan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Kepala Bagian dan Kepala Bidang harus melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada Wakil Direktur (sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang) dan melakukan koordinasi dengan Direktur (sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya);
- h) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berada dibawah koordinasinya. Penetapan rekomendasi tersebut harus terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Wakil Direktur. Selanjutnya rekomendasi penilaian kinerja digunakan sebagai acuan oleh Direktur dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- i) Apabila di dalam Organisasi terdapat Pejabat Fungsional Ahli Utama secara definitif (bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional lintas Unit Organisasi/instansi), maka Kepala Bagian dan Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama tersebut. Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilakukan oleh Direktur.
- j) Kepala Bagian dan Kepala Bidang tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama. Namun apabila dibutuhkan, Direktur melalui Wakil Direktur dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang.
- k) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Bagian dan Kepala Bidang mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Utama dalam penugasan, baik dalam bentuk Tim Kerja maupun individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya.

- l) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Wakil Direktur.
 - m) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama yang berada dibawah koordinasinya. Penetapan rekomendasi tersebut harus terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Wakil Direktur. Selanjutnya rekomendasi penilaian kinerja digunakan sebagai acuan oleh Direktur dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama.
- c) Alur Mekanisme Kerja
- a) Tahapan Perencanaan
 - Tahapan perencanaan dilakukan sebagai berikut:
 - i. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Renstra penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
 - ii. Berdasarkan Renstra Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 - iii. Berdasarkan perjanjian kinerja, Direktur menentukan dan menetapkan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - iv. Berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagikan oleh Direktur, Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - v. Wakil Direktur memberikan arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang.
 - vi. Berdasarkan arahan tersebut Kepala Bagian dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- i. Penentuan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- ii. Penentuan apakah dalam pencapaian target kinerja membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;
- iii. Penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk Tim Kerja;
- iv. Penugasan dan pendistribusian tugas secara proporsional kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan pencapaian target kinerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.

Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk diintervensi. Arahan dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara Individu.

mu

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana bersama Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian kegiatan. Penyusunan rincian kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara Individu. Selanjutnya untuk pelaksanaan kegiatan dilakukan pembagian peran kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Kepala Bidang dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

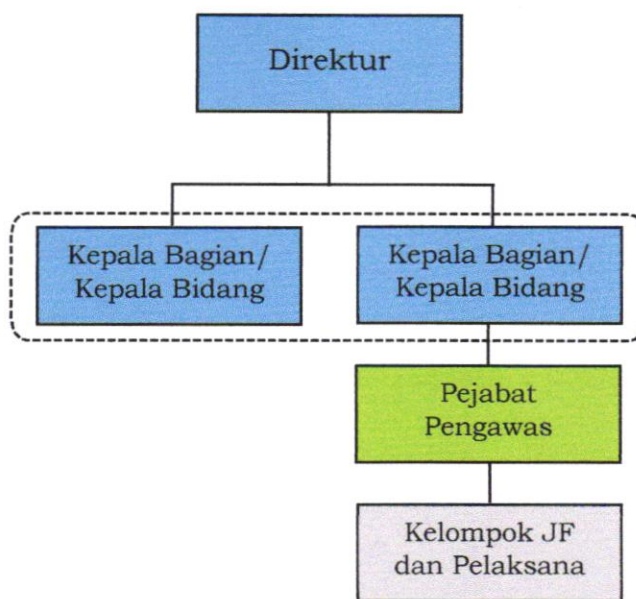
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian atau Kepala Bidang, dan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian atau Kepala Bidang.

c) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian dan Kepala Bidang kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Wakil Direktur kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

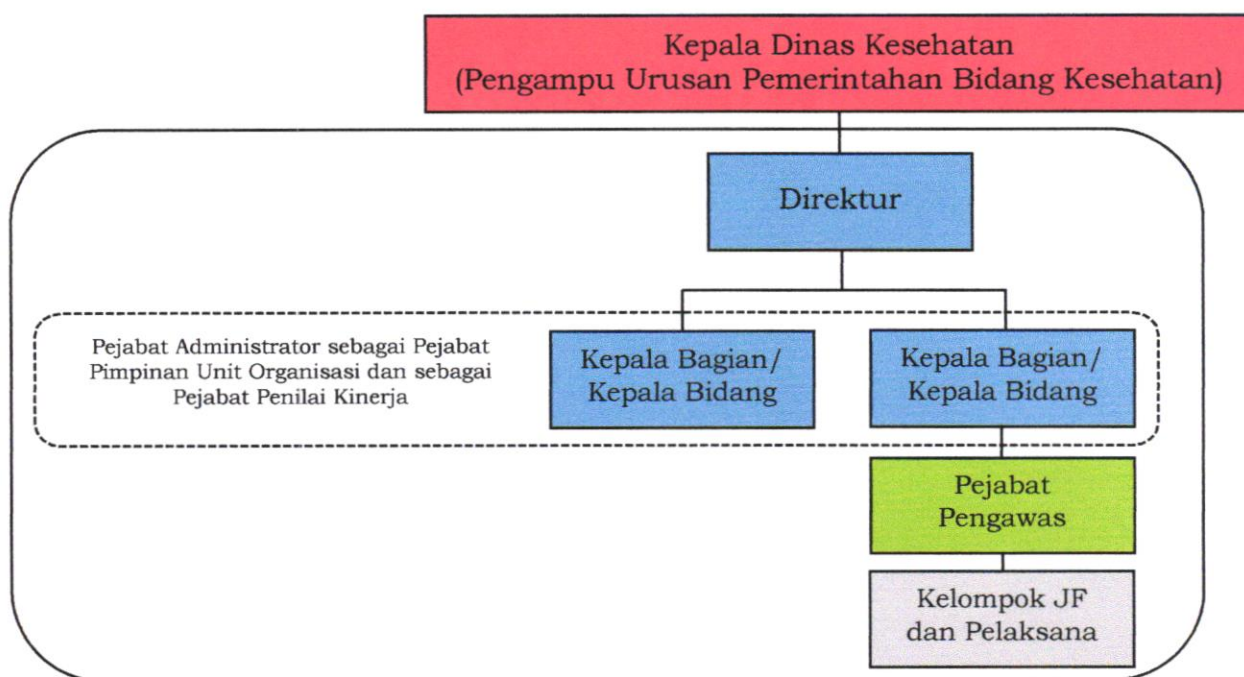
- d.2. UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1, Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (Pejabat Level 2) sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja
- 1) Kedudukan



Gambar 12 : UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1, Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (Pejabat Level 2) sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas, Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas. Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi. UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.

- 2) Penugasan



Gambar 13 : Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1, dengan Pejabat Level 2 adalah Pejabat Administrator (Kepala Bagian dan Kepala Bidang) sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

M

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas Pengampu Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- b) Direktur sebagai Pejabat Level 1 menggunakan Renstra sebagai acuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
- d) Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Level 2 menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Pengawas;
- e) Pejabat Pengawas berperan selaku koordinator pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- f) Tugas Pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Pejabat Pengawas memberikan penugasan dan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya;
- h) Pejabat Pengawas selaku koordinator pelaksanaan tugas berperan selayaknya Ketua Tim Kerja. Pejabat Pengawas tidak dapat membentuk Tim Kerja karena sudah merupakan Ketua Tim Kerja.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dilakukan sebagai berikut:

- i. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Renstra penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- ii. Berdasarkan Renstra Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- iii. Berdasarkan perjanjian kinerja, Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang.
- iv. Kepala Bagian dan Kepala Bidang membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- v. Kepala Bagian dan Kepala Bidang memberikan arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Pengawas.
- vi. Berdasarkan arahan tersebut Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- i. penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- ii. penentuan kegiatan yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi;
- iii. penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi kepala bagian/kepala bidang. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana bersama Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian kegiatan. Penyusunan rincian kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Selanjutnya untuk pelaksanaan kegiatan dilakukan pembagian peran kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Pembagian peran tersebut dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Pejabat Pengawas. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas.

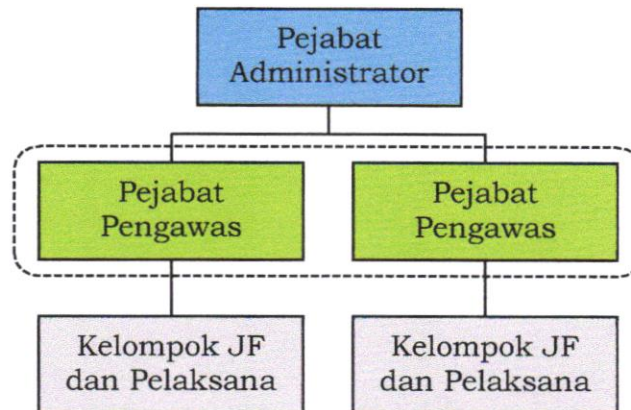
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian/Kepala Bidang. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

c) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang kepada Direktur. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

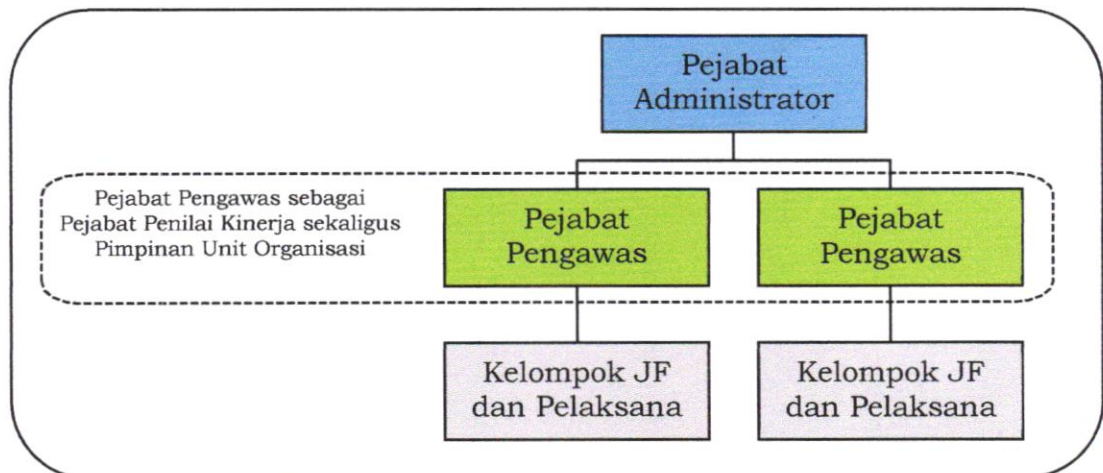
- e. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja
e.1. Kedudukan



Gambar 14 : Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kecamatan.

- e.2. Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan pada Organisasi 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Camat sebagai Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi;
- 2) Sekretaris Kecamatan menetapkan kinerja Kepala Subbagian;
- 3) Pejabat Pengawas (Kepala Seksi dan Kepala Subbagian) memberikan penilaian kinerja dan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam Unit Organisasi, Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, tetapi hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
- 5) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator;

Handwritten signature

- 6) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- 7) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda. Selanjutnya rekomendasi penilaian kinerja tersebut digunakan sebagai acuan oleh Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja.

e.3. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Berdasarkan arahan tersebut, Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- a) Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- b) Penentuan kegiatan apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/ instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi.
- c) Penugasan dan pendistribusian tugas secara proporsional kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan target kinerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja dan/atau Individu.

Camat dan Sekretaris Kecamatan menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi dan pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam Tim Kerja maupun secara individu bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian kegiatan. Rincian kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam bentuk Tim Kerja dan/atau Individu sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

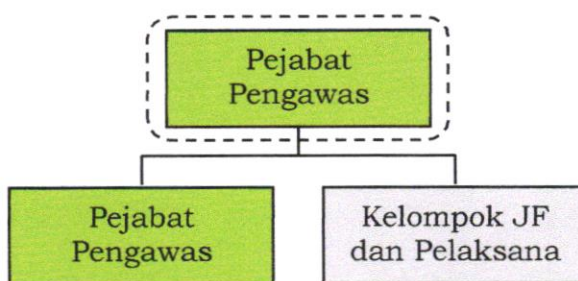
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Camat, Sekretaris Camat dan Pejabat Pengawas. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Camat dan Sekretaris Kecamatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Camat dan Sekretaris Kecamatan oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Camat dan Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan kepada Camat dan Sekretaris Kecamatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat dan Sekretaris Kecamatan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

- f. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja
f.1. Kedudukan

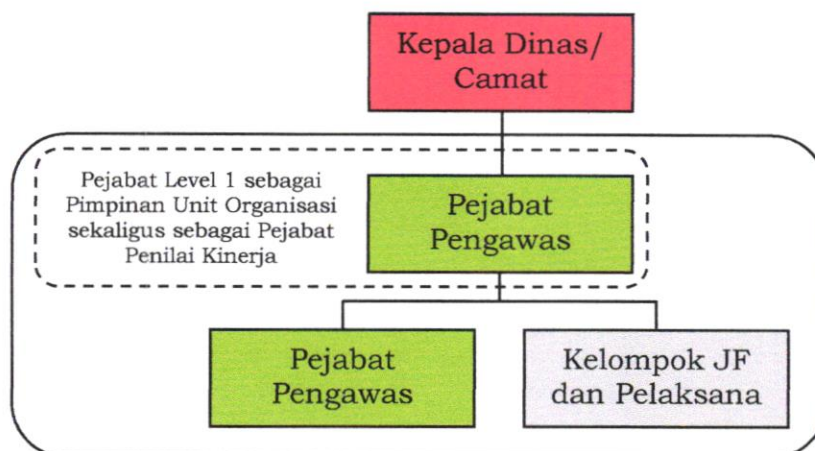


Gambar 16 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 1 dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Kelas A, UPTD Kelas B dan Kelurahan.

Handwritten signature

f.2. Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas/Camat menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 1;
- 2) Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Pejabat Level 2 (Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Kelas A, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan);
- 3) Pejabat Level 1 memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Pejabat Level 2 berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas pada Subbagian, Sekretariat atau Seksi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 5) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Muda secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi, maka Pejabat Level 1 tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut, tetapi hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
- 6) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja;
- 7) Pejabat Level 1 menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- 8) Pejabat Level 2 menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda. Selanjutnya rekomendasi penilaian kinerja tersebut menjadi acuan bagi Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan menjadi Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam memberikan penilaian kinerja;
- 9) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Pejabat Level 1 tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

Handwritten signature

- 10) Pejabat Level 1 tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya. Namun apabila dibutuhkan, Kepala Dinas/Camat dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Level 1;
- 11) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Level 1 mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan, baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya;
- 12) Pejabat Level 2 menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas/Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- 13) Pejabat Level 2 menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas/Camat untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- 14) Pejabat Level 2 dalam pelaksanaan tugas tidak dapat membentuk Tim Kerja karena sudah merupakan Ketua Tim Kerja;
- 15) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f.3. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Camat menyusun Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Camat menetapkan kinerja Kepala UPTD sebagai Kepala Unit Organisasi. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level 1 selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- a) Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- b) Penentuan kegiatan apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi.
- c) Penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- d) Penugasan dan pendistribusian tugas secara proporsional kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan target kinerja Pejabat Level 2 sesuai dengan beban kerja Pejabat Level 2.
- e) Penugasan dan pendistribusian tugas secara proporsional kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan target kinerja diluar koordinasi Pejabat Level 2, dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pejabat Level 1 sesuai dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja dan/atau Individu.



Pejabat Level 1 menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk diintervensi. Arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu bersama Pejabat Level 1 menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bertugas dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

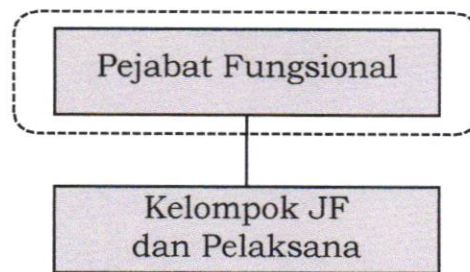
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang berkerja dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bertugas dalam bentuk Tim Kerja maupun secara individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level 1. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level 2.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Level 1 meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Level 2, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

- g. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- g.1. Kedudukan

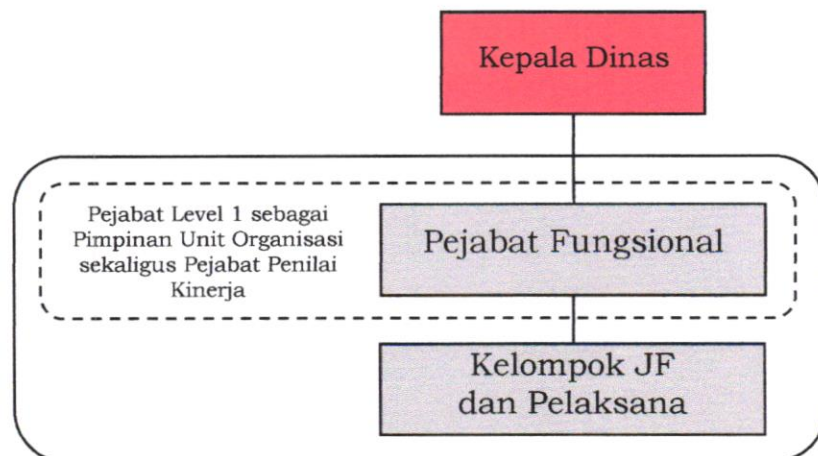


Gambar 18 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal, meliputi:
 - a) Sekolah Menengah Pertama Negeri
 - b) Sekolah Dasar Negeri
 - c) Taman Kanak-Kanak Negeri
 - d) Sanggar Kegiatan Belajar Negeri
- 2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

g.2. Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat Level 1 sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal dan Kepala Puskesmas;
- 2) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal dan Kepala Puskesmas adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level 1;

hh

- 3) Pejabat Level 1 memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas mempertimbangkan tingkat dan kualifikasi pendidikan, kepangkatan, jenjang dan kategori jabatan fungsional;
- 5) Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekolah atau Puskesmas dilaksanakan oleh Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas sebagai Pejabat Level 1.

g.3. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala Puskesmas yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung atau melalui pendelegasian kepada Kepala Bidang. Penetapan kinerja tersebut menjadi dasar bagi Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas yang berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja meliputi:

- a) Penentuan kegiatan guna pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja dan/atau Individu.
- b) Penentuan kegiatan apakah membutuhkanelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkanelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana dari Unit Organisasi/instansi lain dilakukan melalui proses permohonanelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/instansi.
- c) Penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- d) Penugasan dan pendistribusian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja dan/atau Individu.

Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja dan/atau Individu untuk diintervensi. Selanjutnya arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Tim Kerja dan/atau Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara Tim Kerja maupun individu, bersama Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam bentuk Tim Kerja dan/atau Individu sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud antara lain terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas, dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara Tim Kerja dan/atau Individu harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas oleh Ketua Tim atau Individu.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja dan/atau Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target atau ekspektasi dikembalikan kepada Tim Kerja dan/atau Individu untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Sekolah atau Kepala Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

2. Prosedur dan Tata Cara Penugasan

Pejabat Fungsional atau Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan secara terencana dilakukan bersamaan/sesaat setelah perencanaan anggaran, sedangkan penugasan tak terencana dilakukan saat diperlukan.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

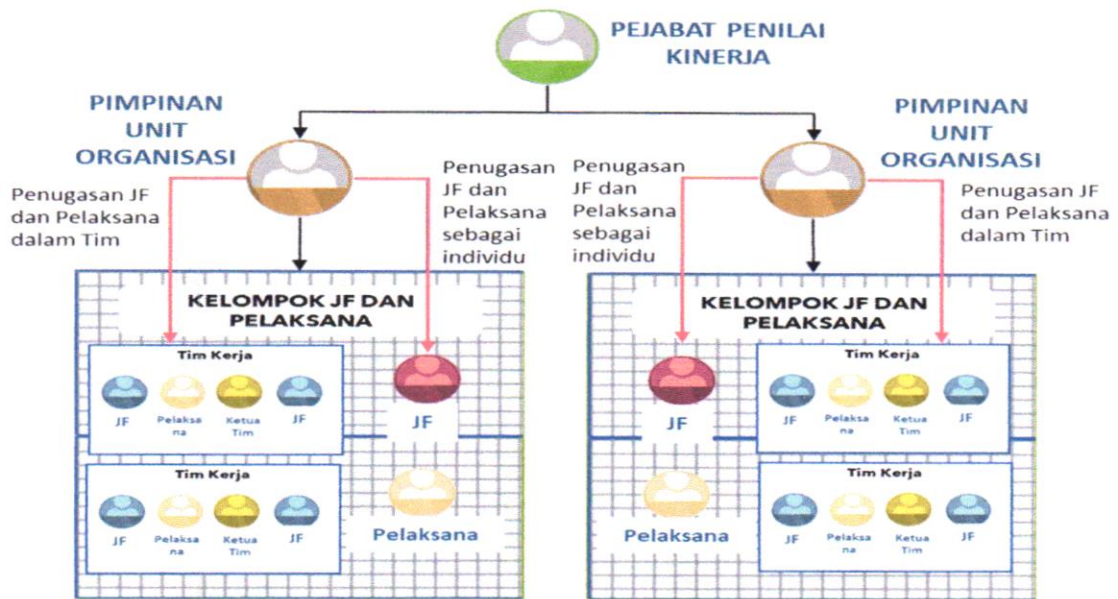
a. Penunjukan

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.



1) Mekanisme Penunjukan Di Dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.



Gambar 20. : Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi.

2) Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

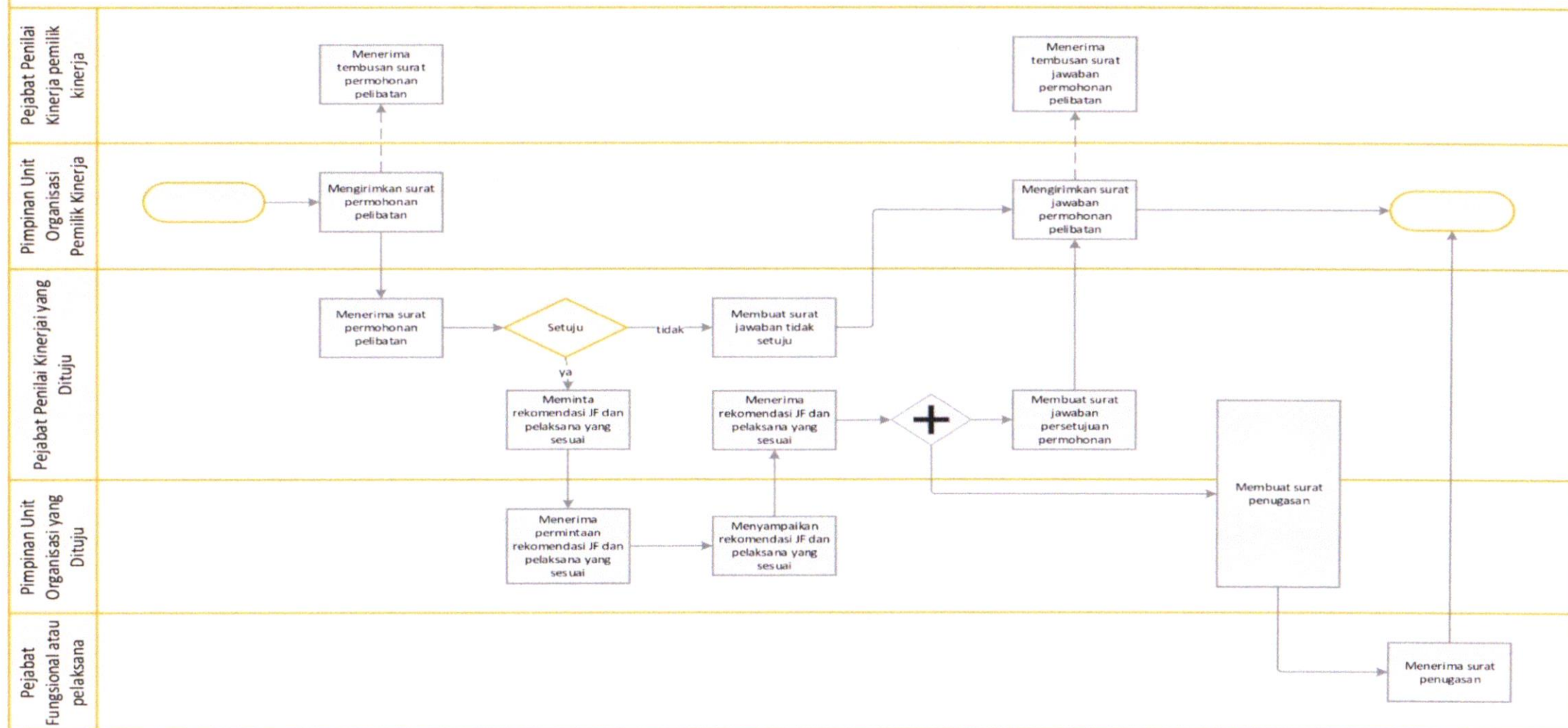
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Terhadap surat permohonan pelibatan 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;
- Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan 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;
- Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 21.

[Handwritten signature]

Permohonan Pelibatan JF dan pelaksana

Penunjukkan Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



Gambar 21. : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi

Al

3) Mekanisme Penunjukan yang Bersifat Lintas Organisasi

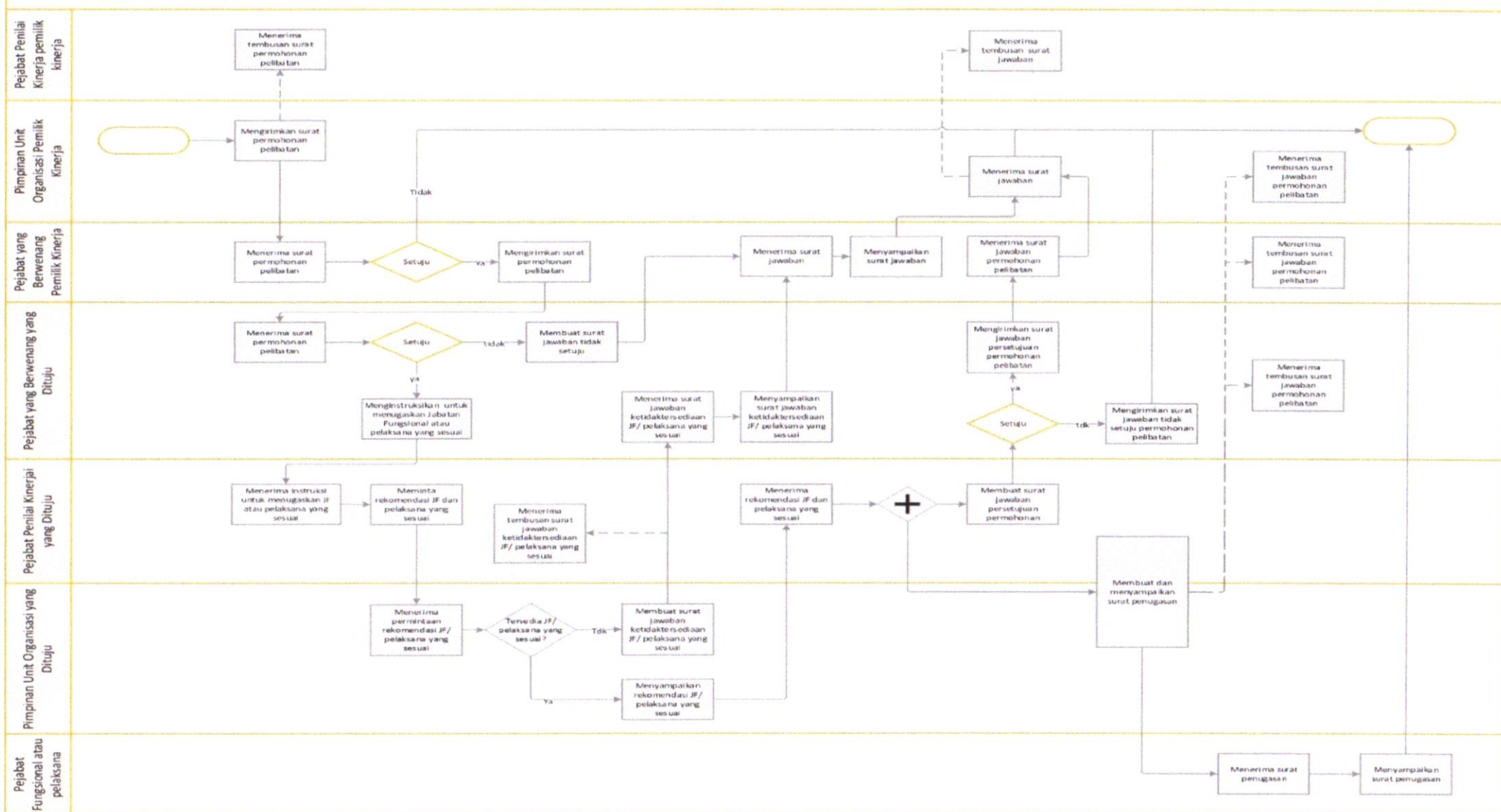
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) PyB pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada PyB dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh PyB instansi yang dituju, maka PyB 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;
- c) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi PyB dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada, menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut :
 - i. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada PyB. Bilamana PyB menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, PyB mengirimkan surat jawaban permohonan kepada PyB pemohon.
 - ii. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka PyB akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan PyB instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pimpinan Unit Organisasi instansi pemohon.
 - iii. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 22.

Permohonan Pelibatan JF dan pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas Instansi Pemerintah



Gambar 22. : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Organisasi

24

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Organisasi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

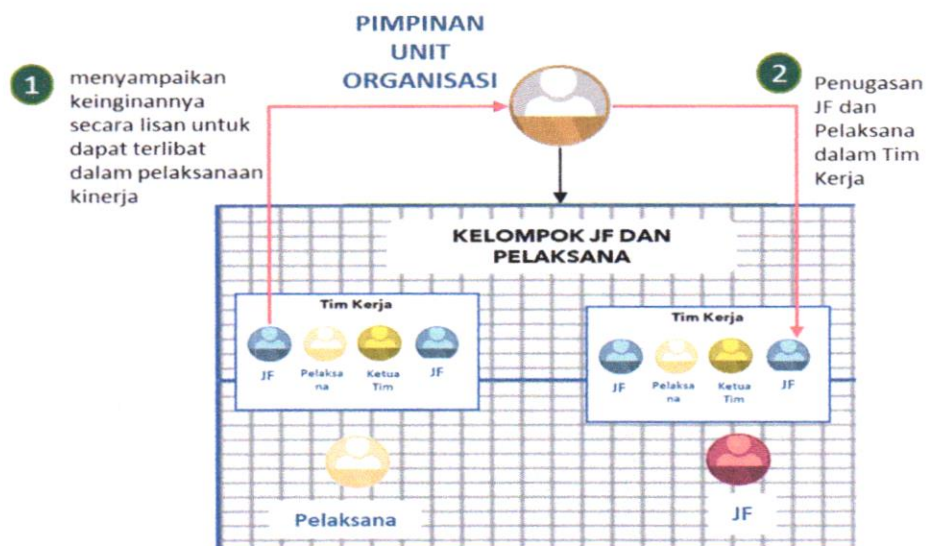
- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

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 yang 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 di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

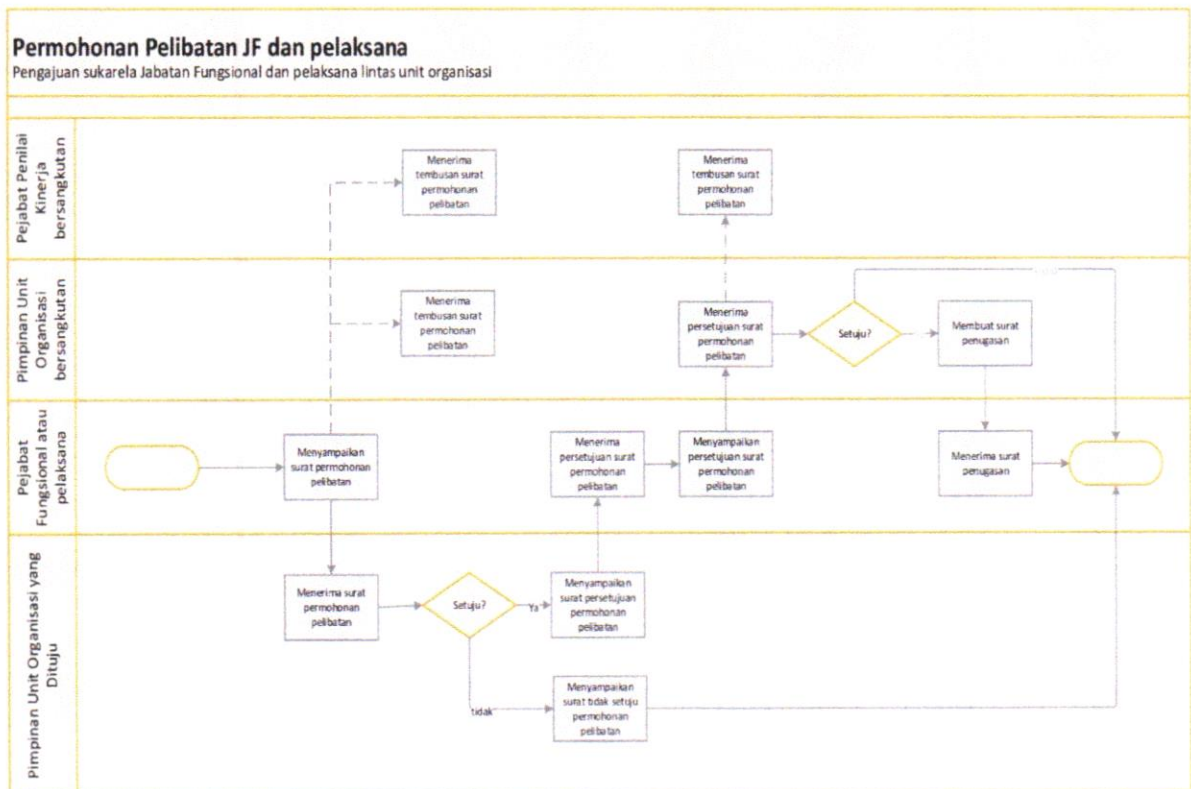
- 1) Mekanisme Pengajuan Sukarela Di Dalam Unit Organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 23).



Gambar 23 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi.

- 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 Organisasi Unit bersangkutan;

- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka 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 maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Ilustrasi pada Gambar 24.



Gambar 24 : Mekanisme Pengajuan Sukarela Yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

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 adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- 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 Instansi Pemerintah, 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.

M.

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) Arah 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.

Pelaksana 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) Bilamana 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.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas 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
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi 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 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;
 - 3) 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;
 - 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.
4. Pembagian Tanggung Jawab Dalam Tim Kerja dan Tanggung Jawab Individu
- 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 adalah sebagai berikut:
- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, meliputi:
- 1) menyusun dan menetapkan *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 sumber daya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.

- 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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring 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 kinerjanya kepada ketua tim.
- e. Tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bertugas secara individu, meliputi
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi;
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/ Individu dalam Unit Organisasi.

5. 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 maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- 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 dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.



C. TRANSFORMASI MANAJEMEN/PERAN UNSUR KESEKRETARIATAN DALAM PENERAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Daerah yang terdiri dari PyB, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggung jawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.



BAB III
PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan Penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan 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 keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

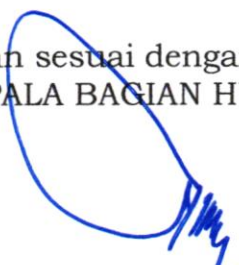
Penyesuaian Sistem Kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi Penyesuaian Sistem Kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP.19680501/199202 1 001

