



BUPATI SITUBONDO **PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dengan dilaksanakannya penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud huruf a, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional,
- c. bahwa diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa

Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali diubah 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 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. 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);
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Tinggi dalam Instansi Pemerintah Kabupaten Situbondo yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.
6. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator pada Instansi Pemerintah Kabupaten Situbondo.
7. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pengawas.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
9. Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian adalah Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.
10. Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan adalah Pemula, Mahir, Terampil dan Penyelia.
11. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan D yang dipimpin oleh seorang Direktur.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/ atau teknis penunjang.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian disingkat dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
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 I adalah Pejabat dengan Level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
23. Pejabat Level II adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat level I dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
24. Pejabat Level III adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat level II dalam struktur organisasi pada unit organisasi.

25. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
27. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/ atau Pemerintah Daerah.
28. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau Pemerintah Daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan Pemerintah Daerah lain.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyesuaian sistem kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

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 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

- (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 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.

Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/ atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/ atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi dan/ atau lintas unit organisasi.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Penunjukan Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang memiliki kualifikasi:
 - a. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial;
 - c. Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi;
 - d. Pelaksana dengan Pangkat/Golongan Ruang tertinggi.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 10

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- (2) Indikator pengukuran kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

Pasal 11

- (1) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- (2) Indikator pengukuran kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berasal dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Pasal 12

- (1) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) 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.
- (2) Indikator pengukuran kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pengalaman kerja berinteraksi/berhubungan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

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 Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar-dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas/Surat Perintah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) digunakan sebagai *tools* pelaksanaan penyesuaian sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.
- (3) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Aplikasi Sistem Kerja.
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan tim SPBE Pemerintah Daerah.
- (5) Koordinator tim SPBE Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dilakukan untuk Penyesuaian Sistem Kerja.
- (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) Penetapan peta proses bisnis di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka ketentuan mengenai Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional yang tercantum dalam:

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- d. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan;
- h. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- j. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- k. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- l. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- m. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- n. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - o. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - p. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - q. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - r. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - s. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman;
 - t. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
 - u. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - v. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - w. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - x. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
 - y. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - z. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - aa. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/288/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;
- b. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/289/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo;
- c. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/290/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Inspektorat Daerah Kabupaten Situbondo;
- d. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/291/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Situbondo;
- e. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/292/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo;
- f. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/293/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator Dinas Peternakan dan Perikanan pada Kabupaten Situbondo;
- g. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/294/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Situbondo;
- h. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/295/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo;
- i. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/296/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo;
- j. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/297/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo;
- k. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/298/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Situbondo;
- l. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/299/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Situbondo;
- m. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/300/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Terpadu Kabupaten Situbondo;

- n. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/301/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo;
 - o. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/302/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo;
 - p. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/303/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo;
 - q. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/304/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo;
 - r. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/305/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo;
 - s. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/306/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo;
 - t. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/307/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo;
 - u. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/308/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo;
 - v. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/309/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Dinas Sosial Kabupaten Situbondo;
 - w. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/310/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo;
 - x. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/311/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo;
 - y. Keputusan Bupati Situbondo Nomor 188/312/P/001.3/2022 tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Kabupaten Situbondo;
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 28 Agust 2023

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 28 Agust 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2023 NOMOR 41

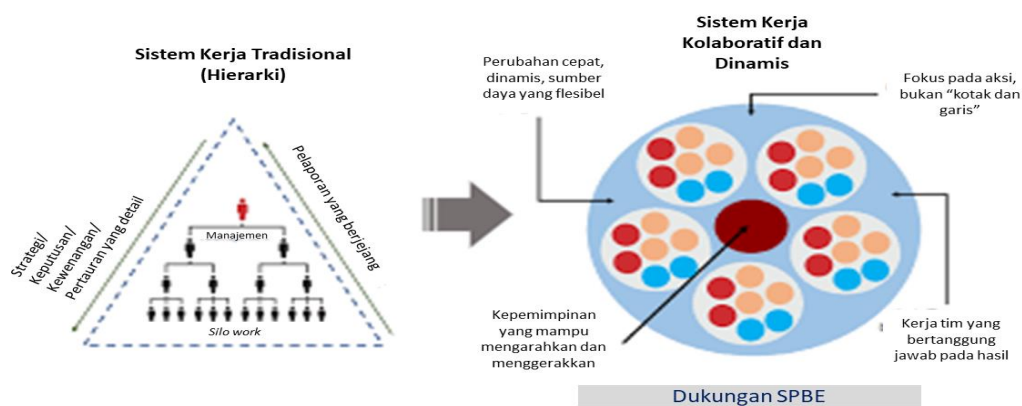
SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

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:



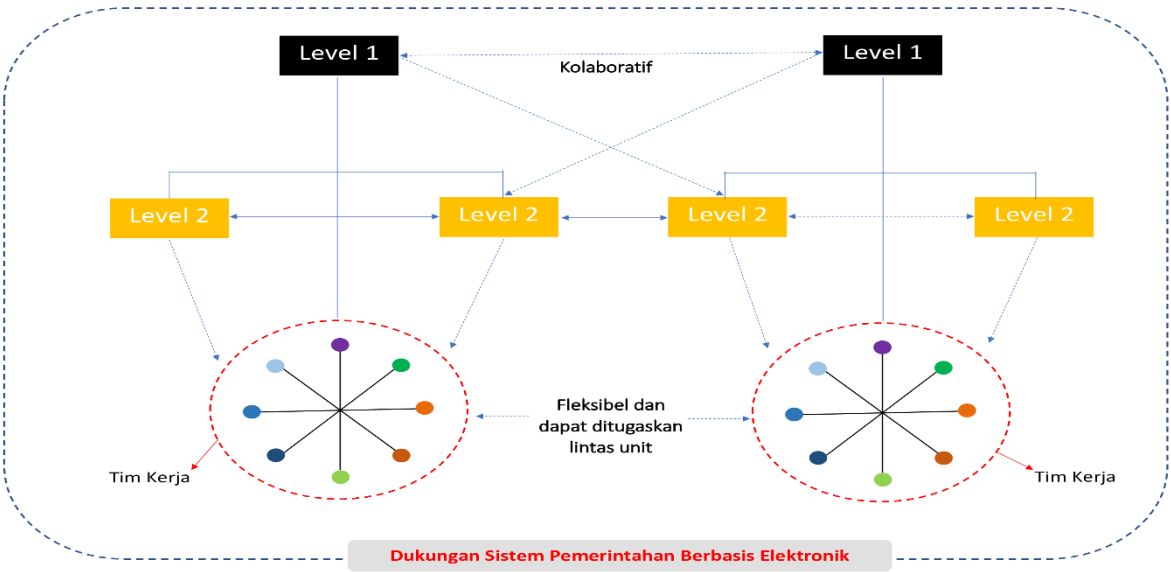
Selanjutnya tahapan Penyederhanaan Birokrasi diatur melalui 3 (tiga) tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti 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 Kabupaten Situbondo menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 272 (dua ratus tujuh puluh dua) Jabatan Administrasi terdiri atas 4 (empat)

jabatan Administrator dan 268 (dua ratus enam puluh delapan) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam 27 (dua puluh tujuh) Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo.

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 beorientasi 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.



Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Situbondo 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam 2 (dua) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk Penyederhanaan Birokrasi, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dan penerapan mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo dilakukan setelah dilaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi 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 Kabupaten Situbondo 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 atau Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional 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 I 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 setelah penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

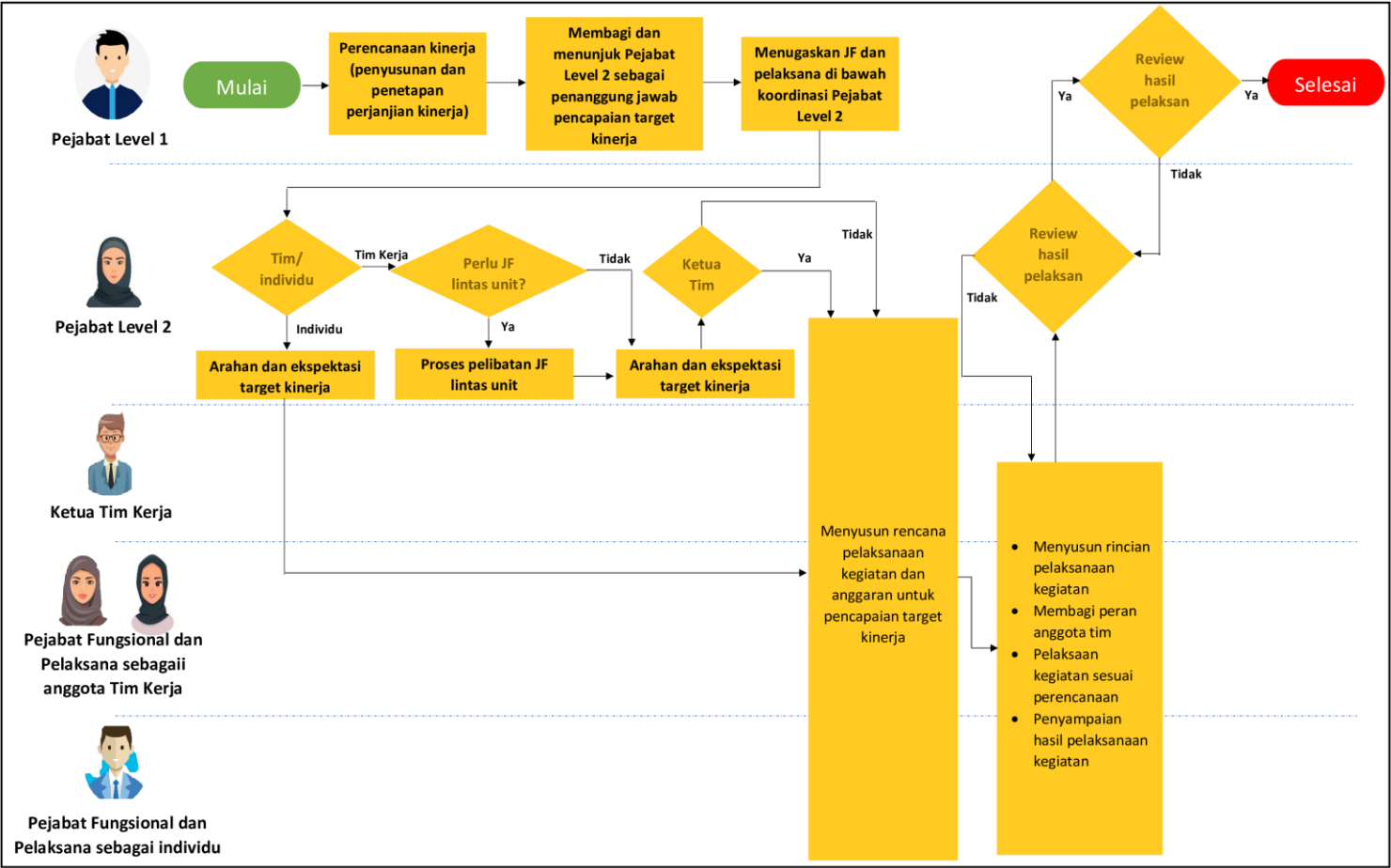
Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Pejabat Level II 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 atau Pelaksana.
 - b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level II dan/atau Ketua Tim.
 - c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level II.
3. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.



B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

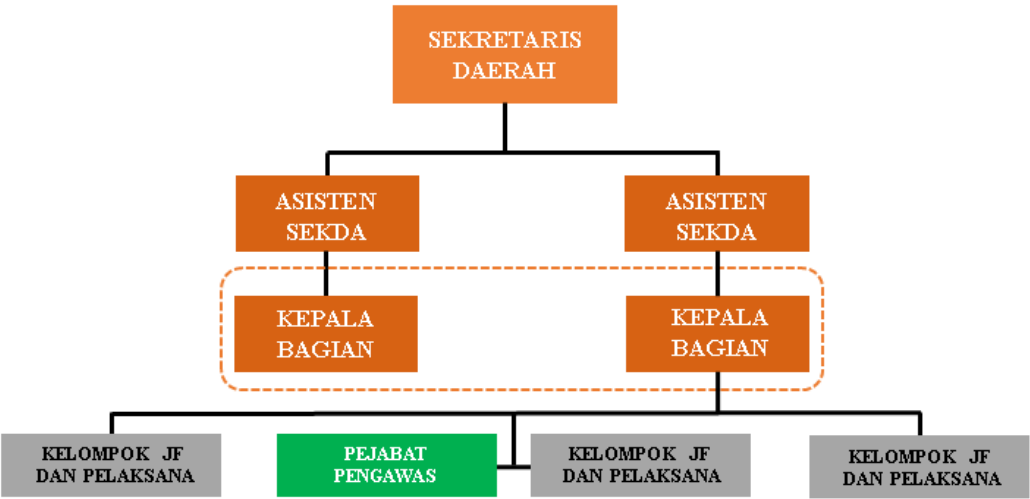
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian diantaranya:

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

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 Kabupaten Situbondo ditetapkan antara lain:

- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

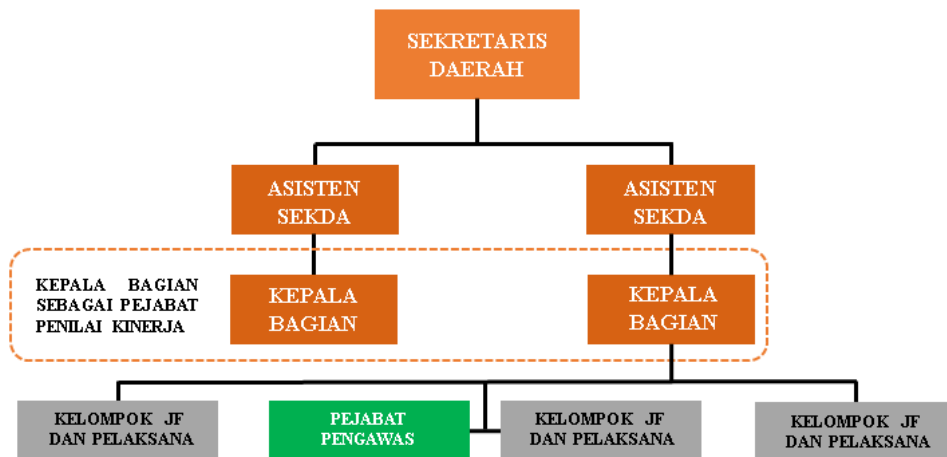
1) Kedudukan



Gambar 4: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai Pejabat Administrator, Pejabat Level II, Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

2) Penugasan



Gambar 5: Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Kepala Unit Organisasi

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

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan sekaligus mengelola kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah;
- Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- Kepala Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, yang dijadikan acuan Asisten Sekretaris Daerah untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- Apabila masih terdapat Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas, maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;

- i) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
- j) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- k) Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja;
- l) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap 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 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. Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja di luar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Selanjutnya Kepala Bagian memberikan arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerjanya kepada Tim Kerja/Individu di bawah koordinasinya, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Administrator (dengan bahan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran berasal dari Tim Kerja/Individu di bawah koordinasinya), Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja di luar koordinasi Pejabat Pengawas, bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap 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 sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu dan Tim Kerja.

Adapun pelaksanaan kegiatan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian 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.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus

menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Ketua Tim dan Individu.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/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. Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



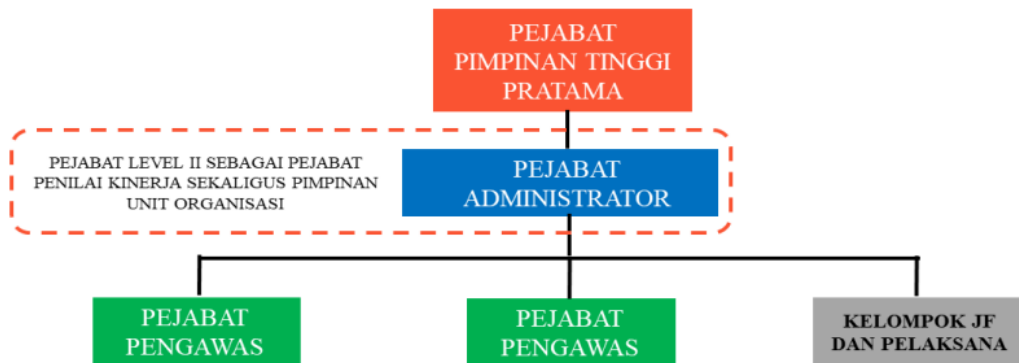
Gambar 6 : Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) Inspektorat Daerah;
- b) Sekretariat DPRD;
- c) Dinas dengan pengecualian adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Perhubungan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d) Badan.

2) Penugasan



Gambar 7: Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Kepala Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari dua level organisasi;
- d) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan pengelolaan kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
- f) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- h) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat

- Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- i) Pejabat level I dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Level II;
 - j) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Level II mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam unit organisasi yang dipimpinnya;
 - k) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;
 - l) Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama yang digunakan sebagai acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama untuk memberikan Penilaian Kinerja;
 - m) Apabila masih terdapat Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas, maka berperan selaku Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
 - n) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
 - o) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - p) Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja;
 - q) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.
- 3) Alur Mekanisme Kerja
- a) Tahap Perencanaan
Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.

Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan di luar koordinasi Pejabat Level III, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Level III/ Tim Kerja/Individu.

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan

dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/ Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/ atau Pejabat Level III/Ketua Tim. 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 III/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I 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. Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja, serta tidak ada struktur organisasi yang disederhanakan

1) Kedudukan



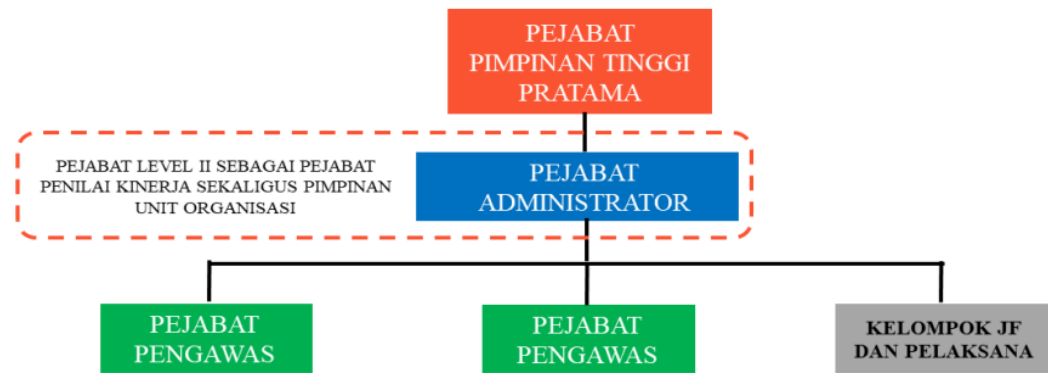
Gambar 8 : Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II selaku Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Pejabat Pengawas, kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) Satuan Polisi Pamong Praja;
- b) Dinas Perhubungan.

2) Penugasan



Gambar 9 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja

sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- c) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III;
- d) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dimaksud, namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan mengelola kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- f) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan penilaian kinerja;
- h) Pejabat Pengawas sebagai pejabat Level III berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- i) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
- j) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- k) Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
- l) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja tertentu bagi Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian

target kinerja. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Apabila dibutuhkan Pejabat level II dalam melaksanakan strategi pencapaian target kinerja yang diperjanjikan dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana bekerja secara mandiri dalam bentuk tim kerja atau individu di luar koordinasi pejabat Level III.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi /instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi pejabat level III, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/ Individu/ Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pengawas dan tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Level III/Ketua Tim. 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 III/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

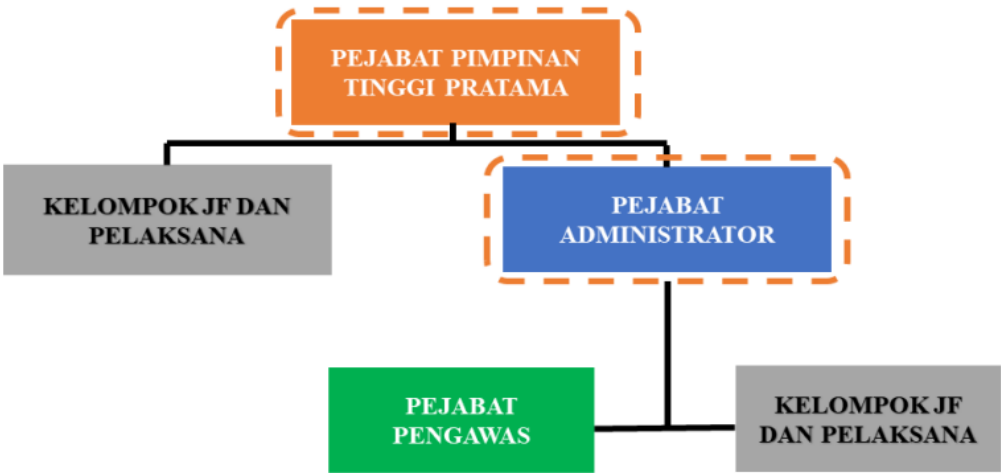
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I 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. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 10 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2) Penugasan



Gambar 11 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan Pejabat Level I dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi
 - (1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - (2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.
- b) Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
 - (1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
 - (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III.
 - (3) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya.
 - (4) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
 - (5) Pejabat Level III berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua Tim Kerja.
 - (6) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
 - (7) Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang digunakan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja.
 - (8) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi;
 - (9) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
 - (10) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I

sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

- (11) Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya di bawah koordinasinya, untuk digunakan sebagai acuan Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- (12) Tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku.

3) Alur Mekanisme Kerja

- a) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level I kepada Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap 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 sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I 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 I. Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level I, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh ketua tim atau individu.

(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi target dan ekspektasi dikembalikan kepada Ketua Tim / Individu untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan

kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

b) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penetapan ekspektasi target kinerja bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja di luar koordinasi pejabat level III, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja

masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja /Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III/ Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Pejabat Level III/ individu/ tim kerja/ atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III/ Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Level III/ 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 II.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level II, Pejabat Level III/ Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level II oleh individu atau ketua tim.

(3) Tahap Evaluasi

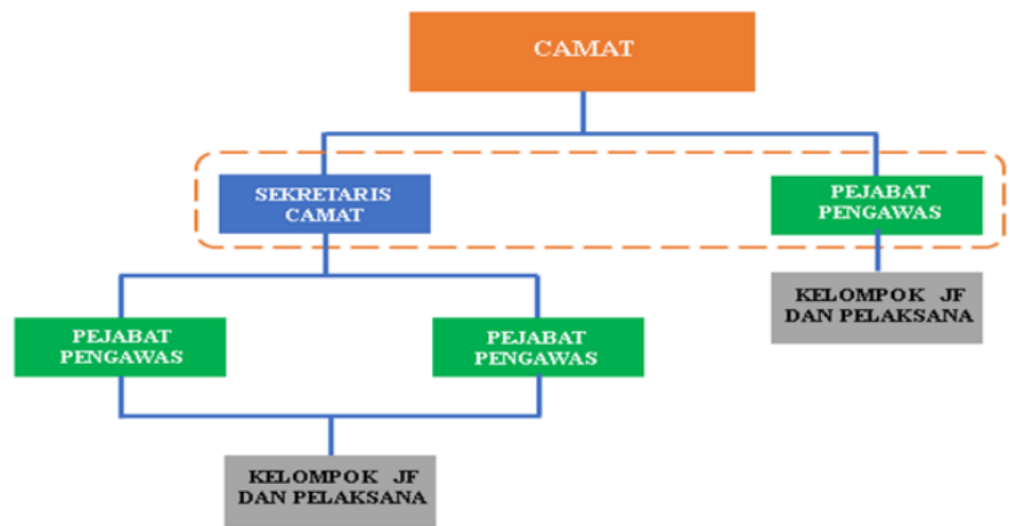
Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan

kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I 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.

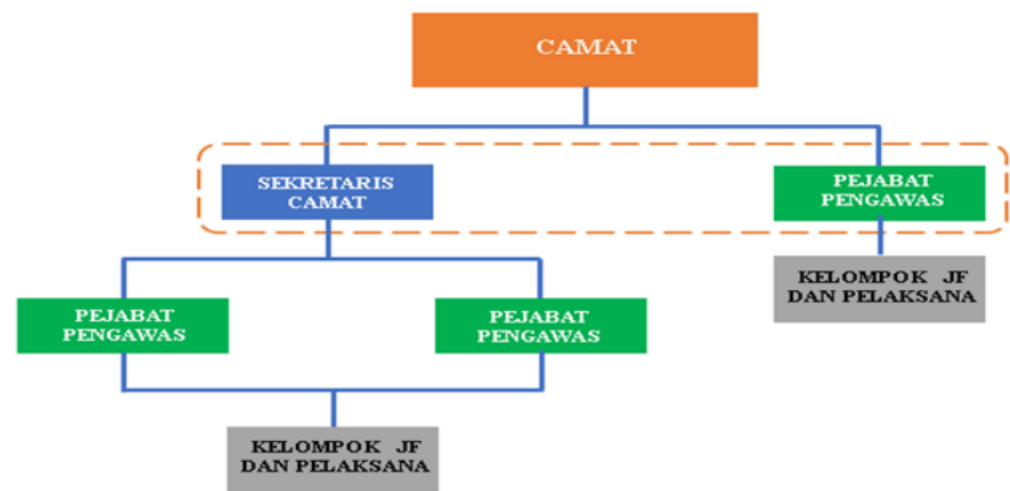
e. Unit Organisasi Kecamatan

1) Kedudukan



Gambar 12 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Camat, dengan Sekretaris Camat dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

2) Penugasan



Gambar 13 : Struktur penugasan pada Kecamatan, dengan Sekretaris Camat dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Kepala Unit Organisasi

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

- a) Camat sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Sekretaris Camat dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) Sekretaris Camat akan menetapkan kinerja Pejabat Level III, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari dua level organisasi;
- d) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan pengelolaan kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
- f) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan Penilaian Kinerja;
- h) Apabila masih terdapat Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas, maka berperan selaku Pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- i) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
- j) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- k) Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja;
- l) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Camat sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan di luar koordinasi Pejabat Level III, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu untuk

diintervensi. Arahkan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Level III/ Tim Kerja/Individu.

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/ Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/ atau Pejabat Level III/Ketua Tim. 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 III/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I 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.

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

1) UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Level II, Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

1a Kedudukan

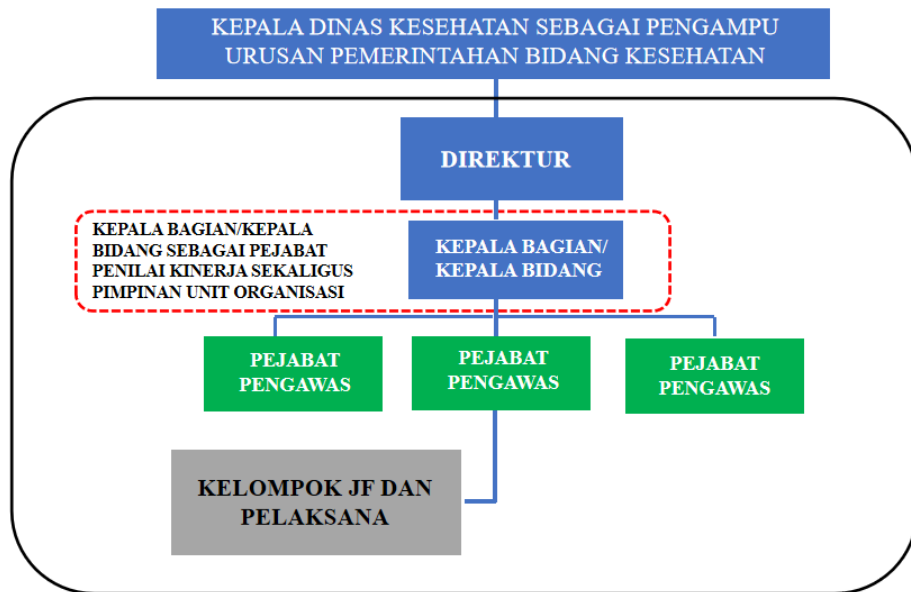


Gambar 14 : UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Level II merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Level II yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Daerah Kelas C.

1b Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin Direktur sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Level II adalah Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

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

- Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Daerah menyusun rencana strategis (Renstra);
- Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- Kepala Bagian/Kepala Bidang akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Kepala Bagian/Kepala Bidang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya tersebut;
- Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Direktur;
- Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi

dengan Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

- j) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan oleh Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan penilaian kinerja;
 - k) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai pimpinan unit organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;
 - l) Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
 - m) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Bagian/Kepala Bidang mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Utama dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam unit organisasi yang dipimpinnya;
 - n) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas Pengampu Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Penetapan kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Direktur;
 - o) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama. Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Direktur.
- 1c Alur Mekanisme Kerja
- a) Tahap Perencanaan
Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang

Kesehatan pada Pemerintah Kabupaten. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Atas arahan tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan mendistribusikan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Kepala Bagian/Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan

kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim 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 terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat 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/Kepala Bidang.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja 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 Ketua Tim atau Individu.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian/Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/Kepala Bidang 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.

- 2) UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/ Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator, dengan pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi
- 2a Kedudukan



Gambar 16 : UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D.

2b Penugasan



Gambar 17: Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, adapun Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

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

- Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di kabupaten menyusun rencana strategis (Renstra);
- Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- Direktur akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II;
- Pejabat Pengawas akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda pada unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
- Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Direktur;
- Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Direktur selaku Pejabat Penilai

Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;

- j) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/ instansi. Maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai pimpinan unit organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- k) Pejabat Pengawas tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Pengawas;
- l) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Pengawas mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam unit organisasi yang dipimpinnya;
- m) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas Pengampu Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan. Penetapan kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Pejabat Pengawas kepada Direktur Pejabat Penilai Kinerja Kepala Pejabat Pengawas;
- n) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya. Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Pejabat Pengawas kepada Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja Kepala Pejabat Pengawas.

2c Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Kabupaten. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Direktur untuk membagi dan menunjuk

Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Pengawas. Atas arahan tersebut Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian

pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim 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 terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh 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 Pengawas.

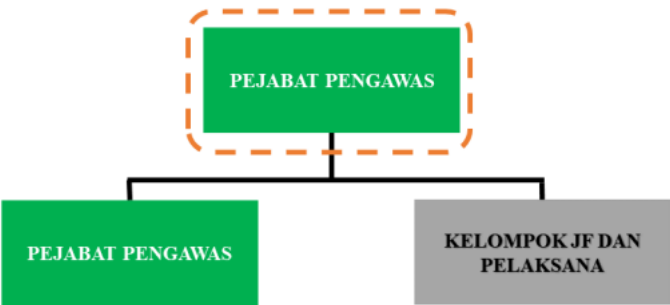
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh Ketua Tim atau Individu.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Pengawas kepada Direktur. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

g. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan

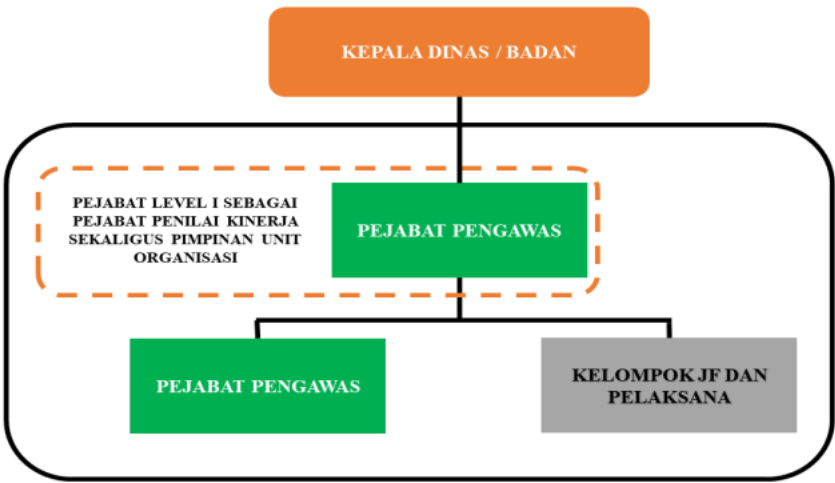


Gambar 18 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPT yang merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Tipe A.

2) Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan level 1 yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Kepala Dinas/Badan akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
- b) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja pejabat Level II;
- c) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus

- memberikan penugasan bagi Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
 - e) Pejabat Level II berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi Tata Usaha selayaknya Ketua Tim Kerja;
 - f) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/ instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
 - g) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas/Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja;
 - h) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas/ Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
 - i) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Dinas/ Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;
 - j) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Pejabat Level tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - k) Pejabat Level I tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas/Badan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Level I;
 - l) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Level I mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya;

- m) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- n) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas/ Badan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- o) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas substansi Tata Usaha tidak dapat membentuk Tim Kerja dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja;
- p) Pelaksanaan substansi tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level II.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan

kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja di luar koordinasi Pejabat Level II, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level II dan Tim Kerja/ Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level II/ Ketua Tim. 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 II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level II/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Level II/individu/tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil

pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

- h. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan

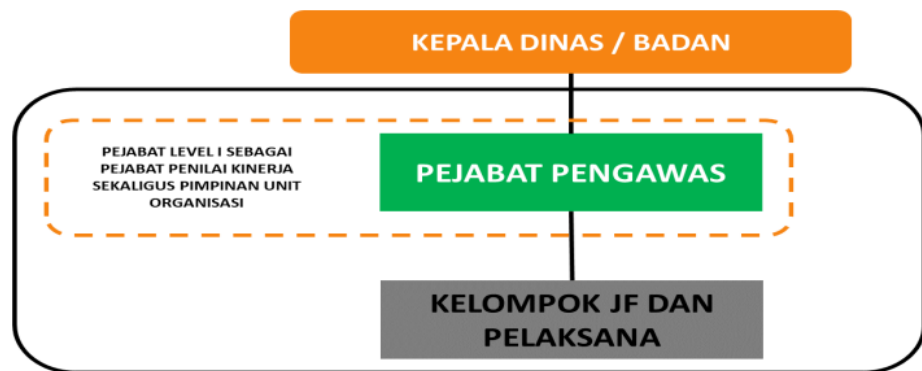


Gambar 20 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPT yang merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Tipe B.

2) Penugasan



Gambar 21 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan level 1 struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- Kepala Dinas/Badan akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
- Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- c) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- d) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/ instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
- e) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas/Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja;
- f) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas/ Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- g) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Dinas/ Badan atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;
- h) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- i) Pejabat Level I tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas/Badan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Level I;
- j) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Level I mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya;
- k) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas/ Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- l) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan

sebagai acuan Kepala Dinas/ Badan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu.
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau

keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I 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 Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level II/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Level II/individu/tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

i. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 22 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) UPT Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;
- b) UPT Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- c) UPT Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- d) UPT Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e) UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.

2) Penugasan



Gambar 23: Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPT;
- b) Kepala UPT adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- c) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala UPT mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan, Jenjang dan Kategori Jabatan Fungsional;
- f) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Kepala UPT, maka Kepala UPT tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan

penugasan;

- g) Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Kepala UPT dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang luas;
- h) Kepala UPT menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan;
- i) Kepala UPT menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama, untuk dijadikan acuan bagi Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Kepala UPT.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPT yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Kepala UPT yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua

Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala UPT. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPT menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b) Tahap 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 sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu ataupun Tim Kerja. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPT 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 UPT.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana

baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala UPT. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala UPT oleh individu atau Ketua Tim.

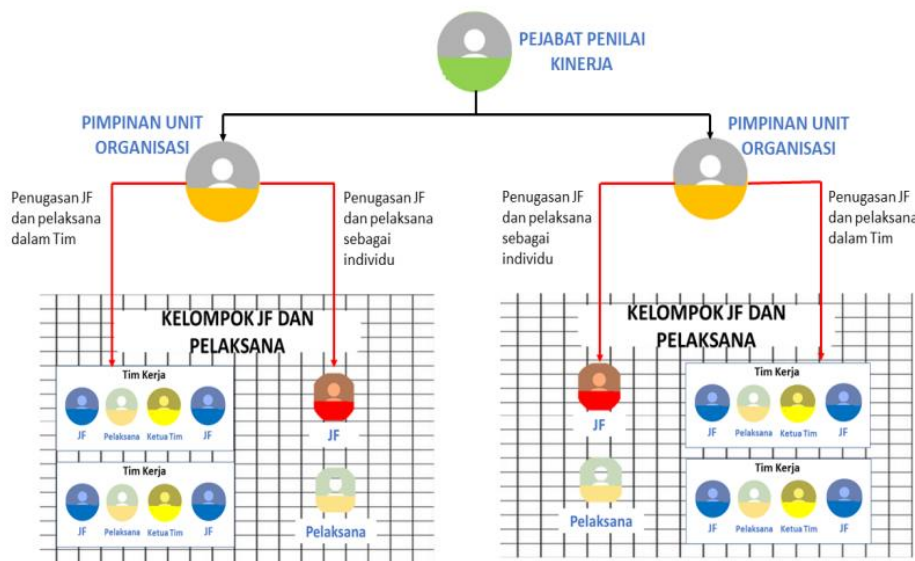
- c) Tahap Evaluasi
Pada tahap evaluasi, Kepala UPT meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPT 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.



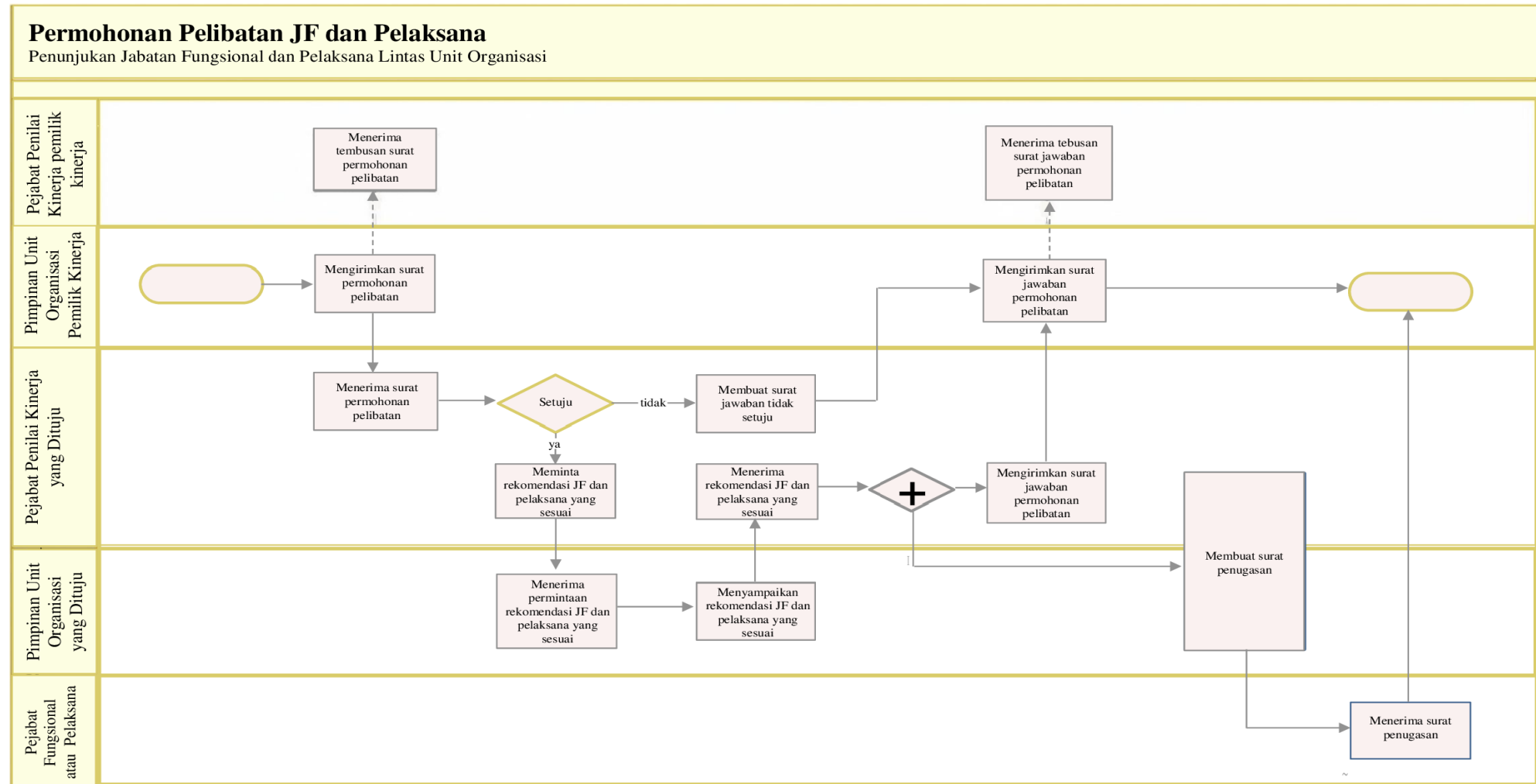
Gambar 24 : Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme Penunjukan di Dalam Unit Organisasi

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- d) 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;
- e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 25.



3) Mekanisme Penunjukan di Dalam Unit Organisasi

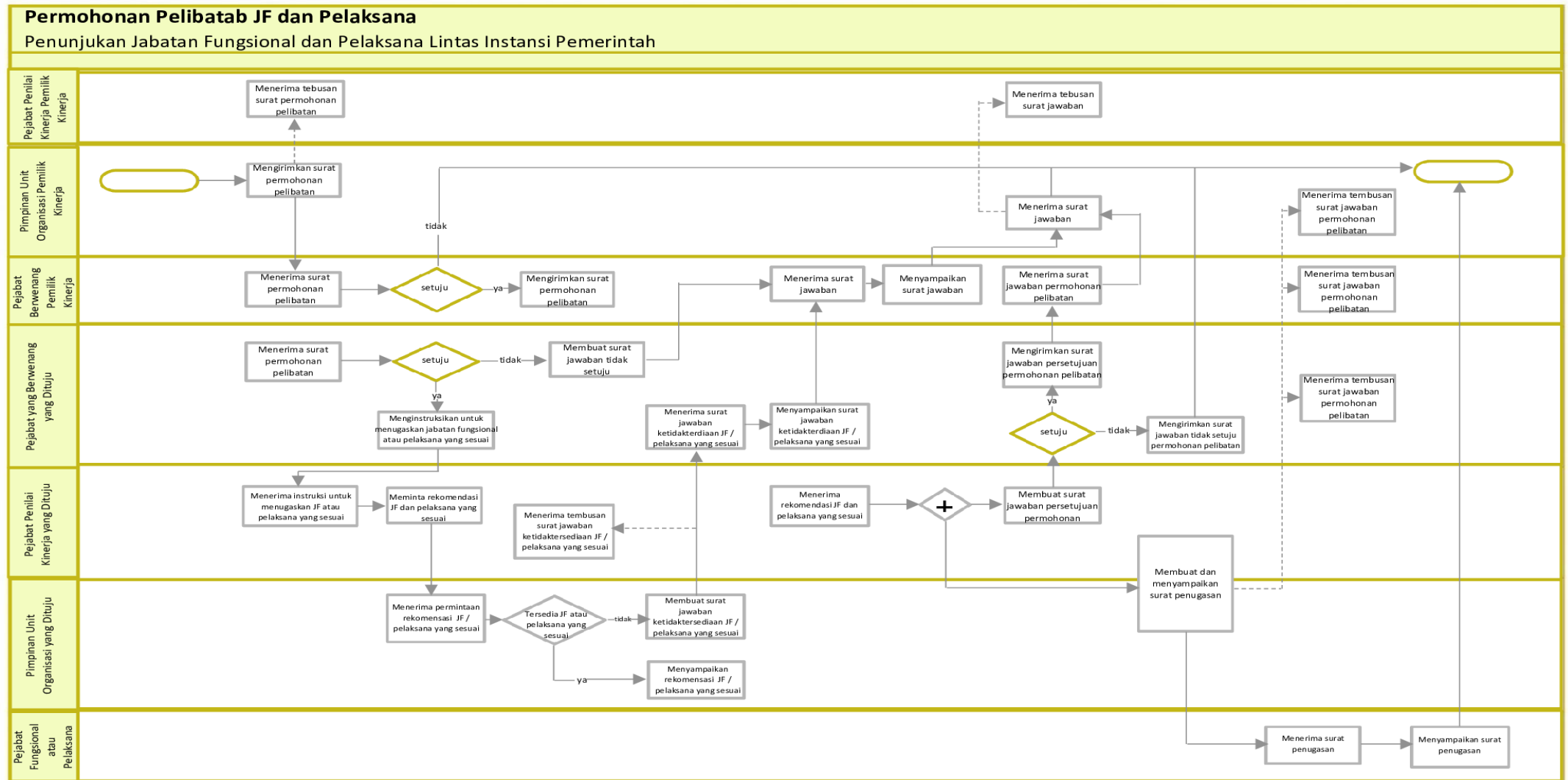
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan

surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

- 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 26.



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

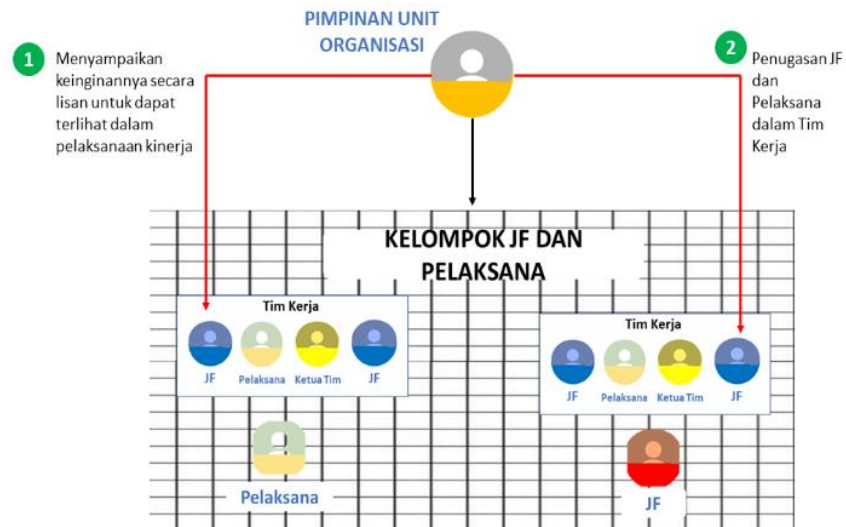
- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

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.

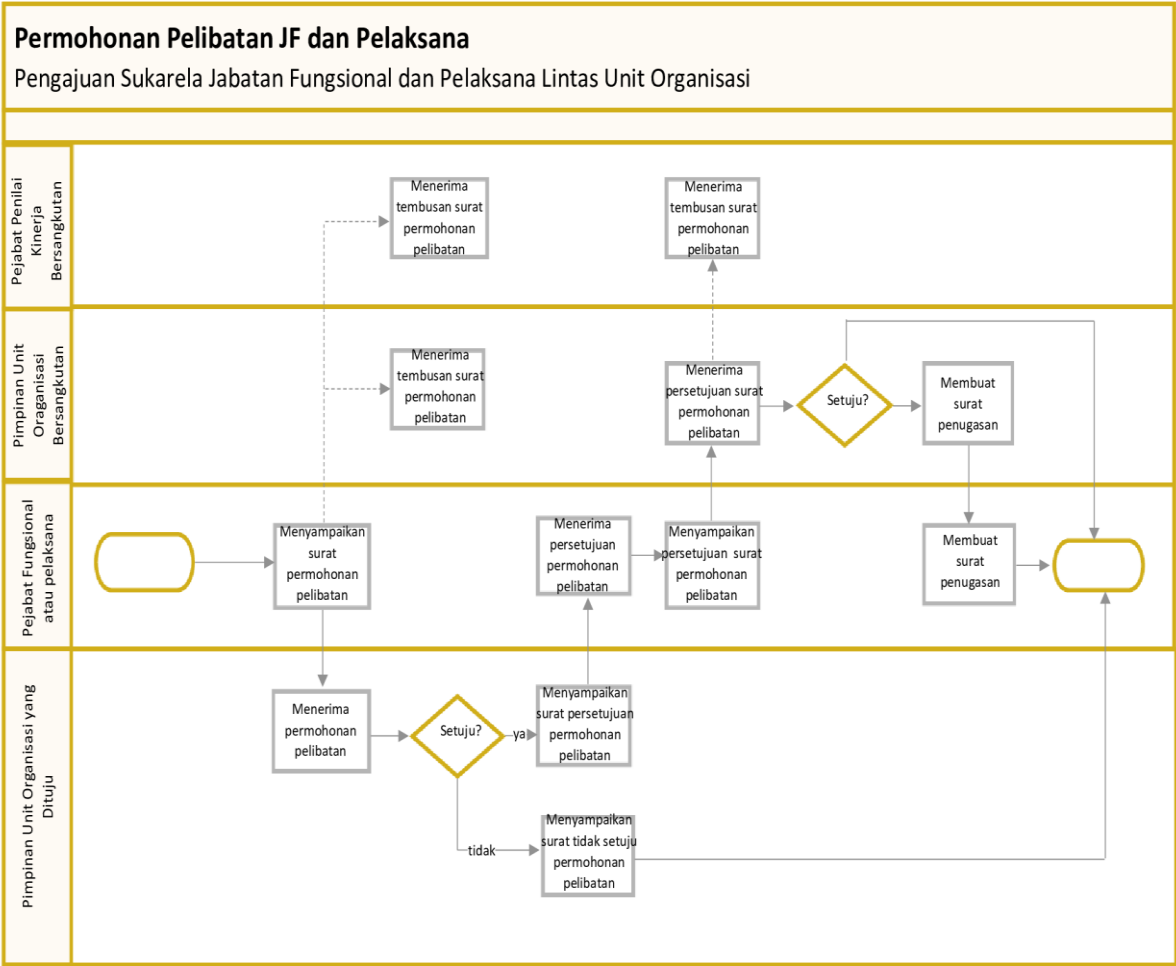
Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 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 27).



Gambar 28 : 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 Unit Organisasi 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 29)



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;
 - e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

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:
 - i. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - ii. target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - iii. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) 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 lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
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 sumberdaya 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 sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana selain dalam bentuk penugasan secara tim kerja juga dalam bentuk penugasan secara Individu. Adapun tanggung jawab pejabat fungsional dan pelaksana yang bertugas secara individu adalah:

- 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. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

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 Pejabat yang Berwenang, 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.

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI