



**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
  - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 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 Teknis 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. 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 184);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. 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.

12. 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.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disebut UOBK adalah Rumah Sakit Umum Daerah.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.
16. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Lumajang yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
17. 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.
18. Pejabat Level I adalah Pejabat dengan Level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
19. Pejabat Level II adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat level I dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
20. Pejabat Level III adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat level II dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
21. 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.

22. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
23. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
24. 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.
25. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan. Adapun indikator pengukuran adalah berasal dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
26. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Adapun indikator pengukuran adalah berasal dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
27. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan. Adapun indikator pengukuran berasal dari pengalaman kerja berinteraksi/berhubungan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

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

## Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

## BAB II

### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 6

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

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;



- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

#### Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas :
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) 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 9

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

### Bagian Ketiga

### Penugasan

### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditunjuk dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dengan mempertimbangkan :
  - a. jenjang jabatan;
  - b. pangkat/golongan ruang;
  - c. kompetensi, dan
  - d. pengalaman kerja.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c. terdiri atas Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosio Kultural.
- (6) Pejabat Pelaksana yang ditetapkan sebagai Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana atas 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 12

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 13

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

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Penilaian Kinerja terhadap Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mekanisme berjenjang.
- (4) Penjenjangan Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketujuh

#### Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 18

Dalam penyelenggaraan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi Pemerintah Daerah menggunakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik.

### BAB III

### PROSES BISNIS

#### Pasal 19

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 18, dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level I dan turunannya.
- (5) Peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, mekanisme koordinasi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dan disetarakan menjadi Pejabat Fungsional, serta ketentuan mengenai Sub Koordinator yang diatur dalam :
  1. Pasal 38 dan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
  2. Pasal 16 dan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  3. Pasal 10 dan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
  4. Pasal 20 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

5. Pasal 13 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pasal 18 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
7. Pasal 15 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Pasal 11 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Pasal 13 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
10. Pasal 12 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata;
11. Pasal 11 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga;
12. Pasal 14 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
13. Pasal 13 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
14. Pasal 12 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;

15. Pasal 16 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
16. Pasal 12 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
17. Pasal 16 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
18. Pasal 13 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. Pasal 13 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
20. Pasal 20 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
21. Pasal 17 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
22. Pasal 12 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
23. Pasal 20 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan



24. Pasal 16 dan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Haryoto;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Ketentuan mengenai sistem kerja Sub Koordinator dan Pejabat Fungsional sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini wajib menyesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun setelah diundangkan.

(3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Keputusan Bupati Lumajang :

1. Nomor : 188.45/32/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Sekretariat Daerah;
2. Nomor : 188.45/55/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Sekretariat DPRD;
3. Nomor : 188.45/250/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Inspektorat Daerah;
4. Nomor : 188.45/166/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Nomor : 188.45/57/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Nomor : 188.45/168/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
7. Nomor : 188.45/36/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Nomor : 188.45/37/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
9. Nomor : 188.45/39/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Lingkungan Hidup;

10. Nomor : 188.45/171/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pariwisata;
  11. Nomor : 188.45/41/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
  12. Nomor : 188.45/42/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  13. Nomor : 188.45/169/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
  14. Nomor : 188.45/46/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Perikanan;
  15. Nomor : 188.45/47/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  16. Nomor : 188.45/48/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  17. Nomor : 188.45/49/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  18. Nomor : 188.45/51/427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  19. Nomor : 188.45/52/427.12/2021 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah;
  20. Nomor : 188.45/53/427.12/2021 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  21. Nomor : 188.45/54/427.12/2021 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati Lumajang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
Pada tanggal 29 Mei 2024

Pj. BUPATI LUMAJANG

Ttd.

INDAH WAHYUNI

Diundangkan di Lumajang  
Pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

Ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP. 19690507 198903 1 004

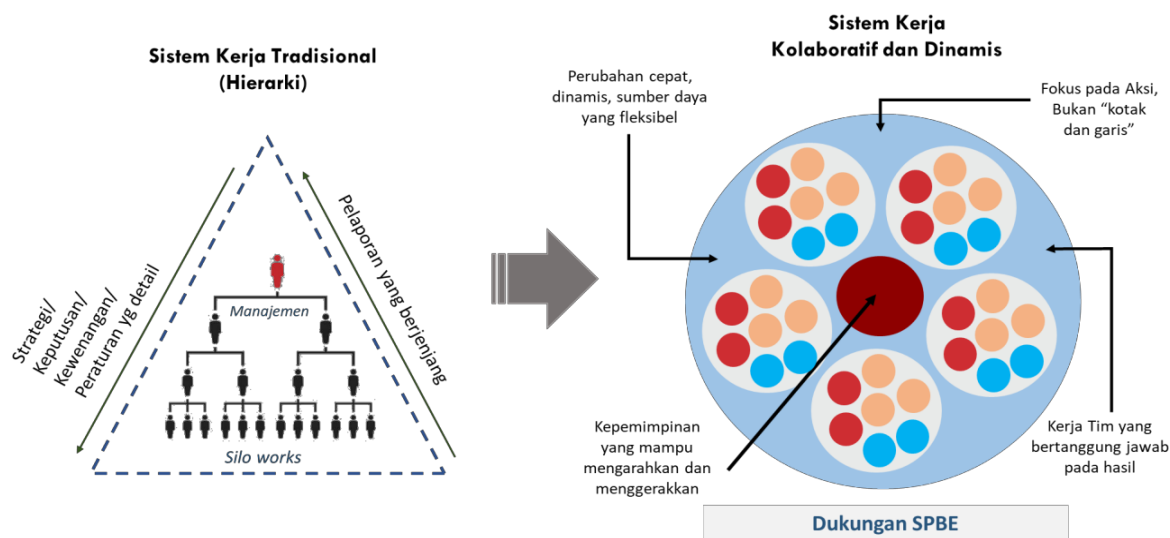
BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi

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



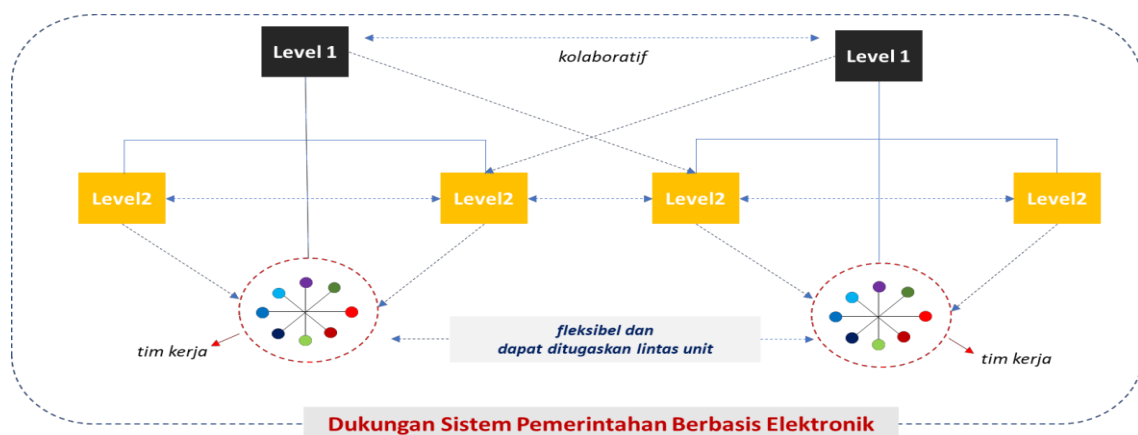
Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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

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 Lumajang menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 302 (tiga ratus dua) unit kerja struktural yang ditetapkan dan diundangkan dalam 31 Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.

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 *vacum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan fleksibel

Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi di Pemerintah Kabupaten Lumajang 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 Lumajang untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I : Pendahuluan;
2. Bab II : Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;
3. Bab III : Penutup.

## BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dilakukan setelah dilaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

### A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 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 dan lintas instansi pemerintah. 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 pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

#### 1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil 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

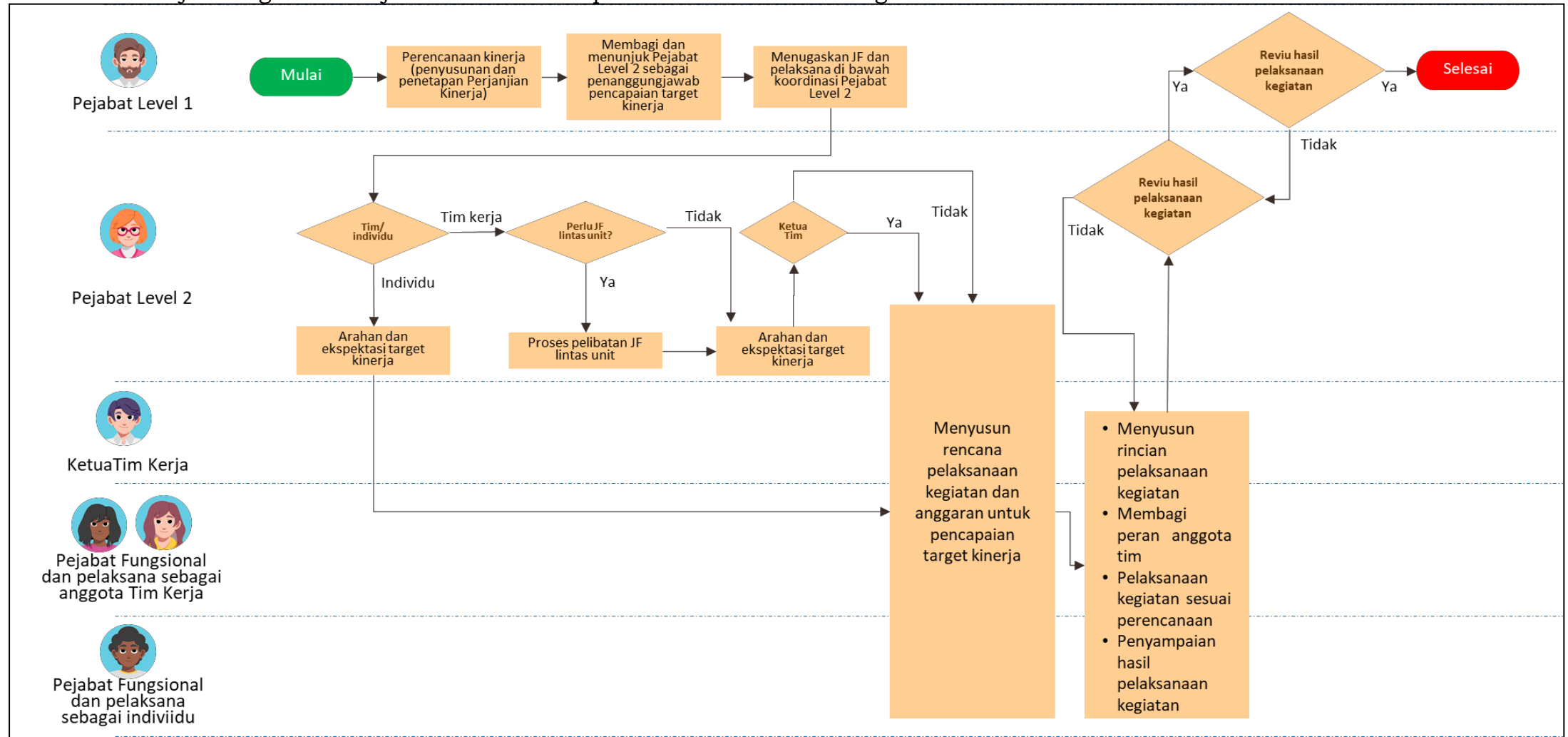
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 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.



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



## B. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung Mekanisme Kerja

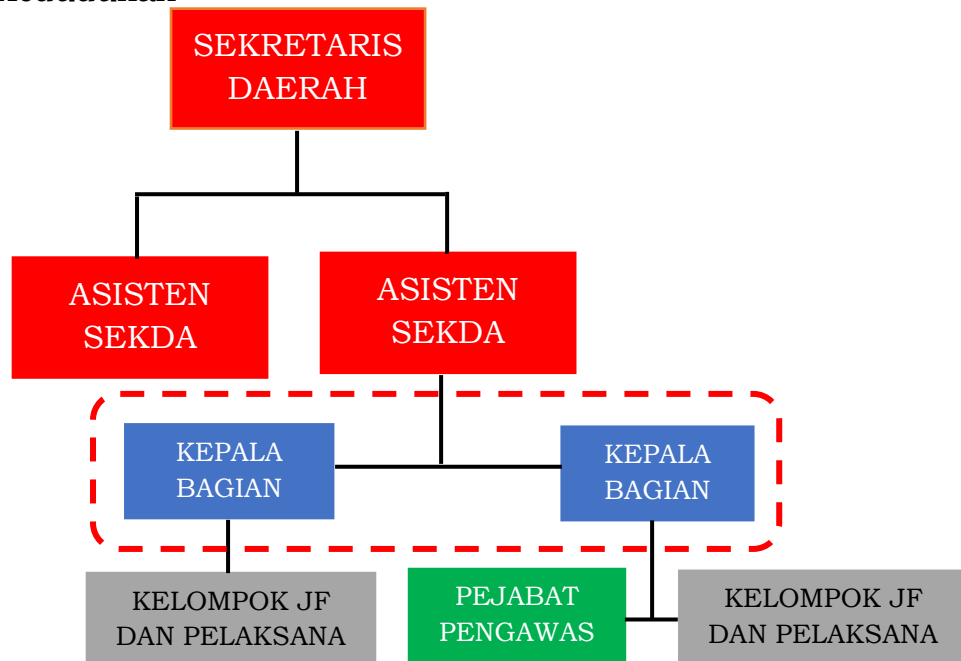
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

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 Lumajang untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang ditetapkan sebagai berikut :

- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

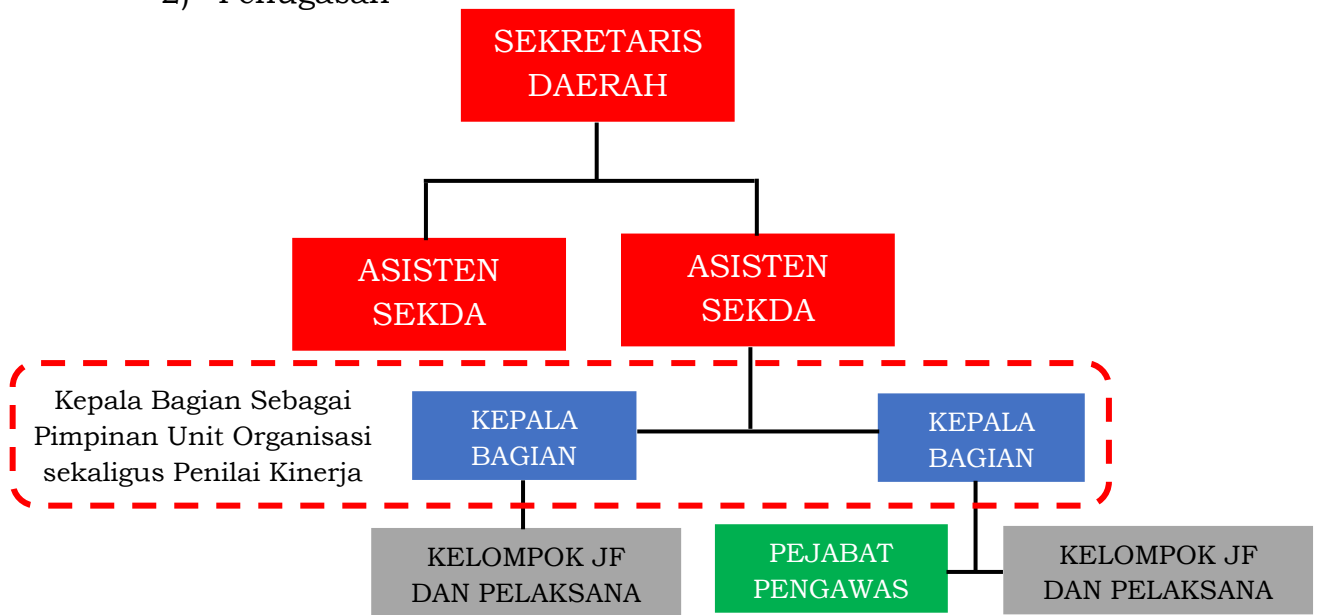
- 1) Kedudukan



Gambar 4. Kedudukan Unit Organisasi Sekretariat Daerah

Kelompok JF dan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Kepala Bagian (pejabat Administrator) sebagai Pejabat Level II. Kepala Bagian bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

2) Penugasan



Gambar 5. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Penugasan di lingkungan Sekretariat Daerah berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- b) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- c) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- d) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) Apabila masih terdapat pejabat Level III yaitu Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas), maka Kepala Bagian akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- f) Pejabat pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- g) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- h) Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- i) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

3) Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

- (1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian.
- (4) Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja, meliputi:
  - (a) 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;
  - (b) 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 lintas unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.
  - (c) Penentuan dan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
  - (d) 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 Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
  - (e) Kepala Bagian memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu. Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu.
  - (f) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja.

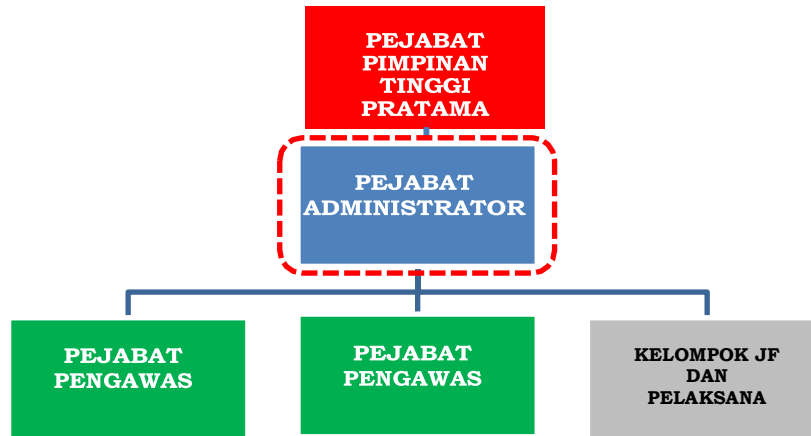
b) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melakukan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Individu dan Tim Kerja.
- (3) Adapun pelaksanaan kegiatan Tim kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional/ Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, pelaksanaan, dan hal terkait lainnya.
- (5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Pejabat Pengawas/ Ketua Tim.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.
- (7) Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/ Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian.
- (8) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Pejabat Pengawas, Ketua Tim dan Individu.

c) Tahap Evaluasi

- (1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau.
- (3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.
- (5) Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Level I), dengan :
- 1) Pejabat Administrator (Pejabat Level II) sebagai Pejabat Penilai Kinerja
    - a) Kedudukan



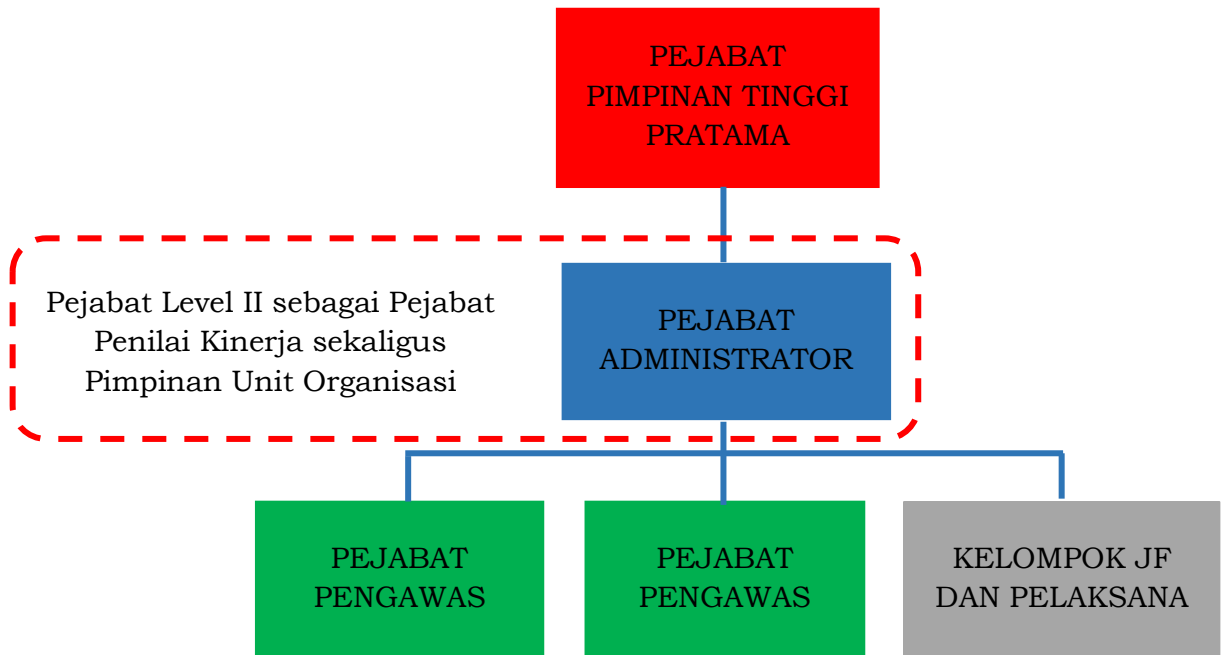
Gambar 6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dengan Pejabat Administrator (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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 :

- 1) Sekretariat DPRD;
- 2) Inspektorat Daerah;
- 3) Dinas; dan
- 4) Badan.

Khusus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dalam hal belum menerapkan KSOTK mendasari Permendagri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka menggunakan mekanisme sistem kerja sebagaimana pengaturan dimaksud.

b) Penugasan



Gambar 7. Struktur penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dengan Pejabat Administrator (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
- 2) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 3) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- 4) Apabila masih terdapat pejabat Level III yaitu Pejabat Pengawas, maka pejabat level II akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- 5) Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 6) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 7) Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 8) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

c) Alur Mekanismen Kerja

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 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:

- (a) 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;
- (b) 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.
- (c) Penentuan atau penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- (d) 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.
- (e) 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 lini masa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

2) 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 hal – hal terkait lainnya. 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.

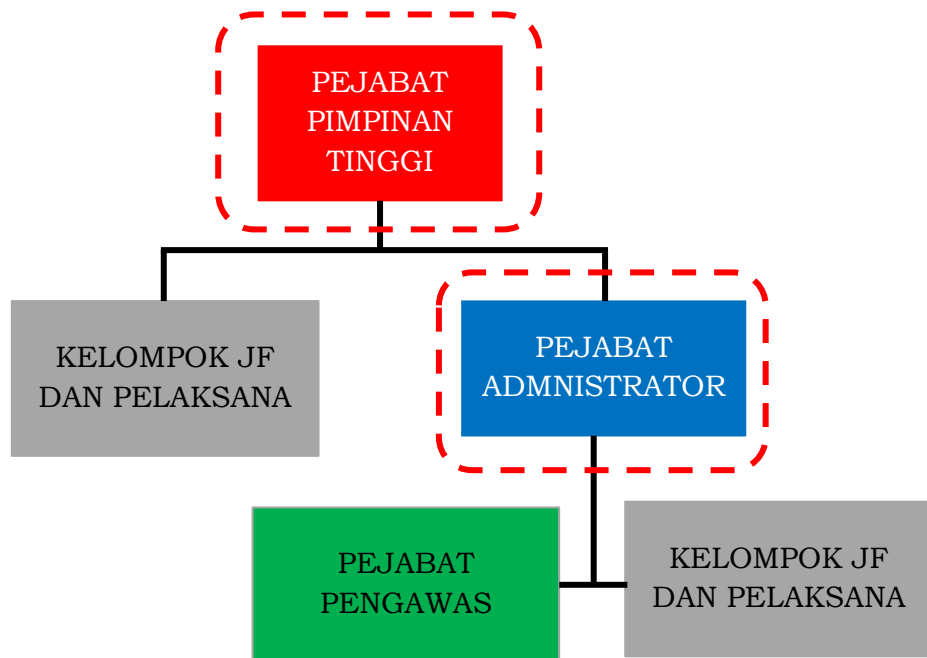
3) Tahap Evaluasi

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.

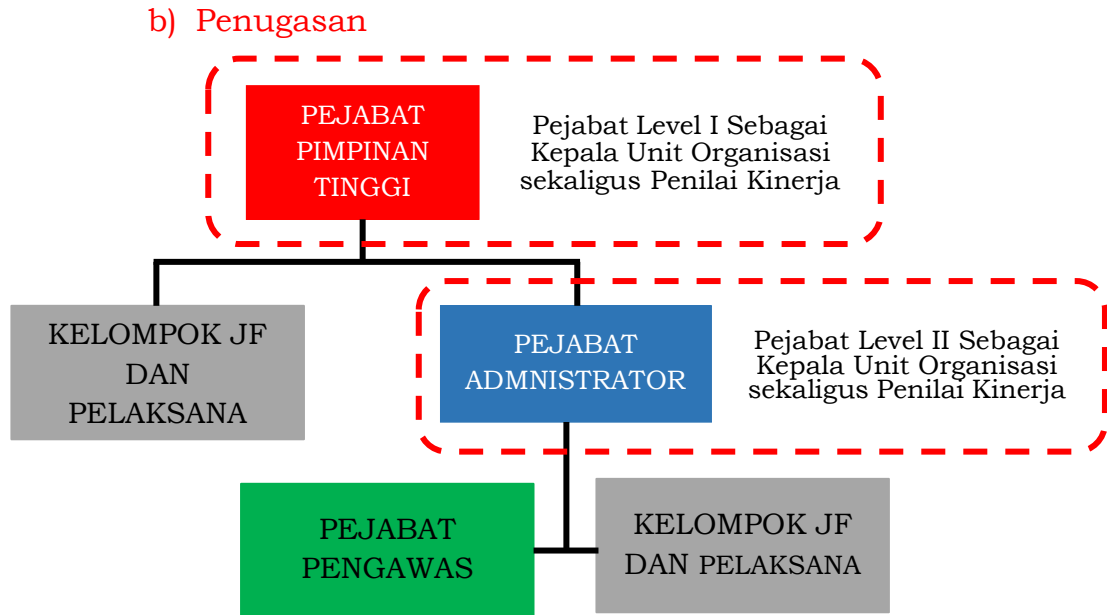
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Level I), Pejabat dan Administrator (Pejabat Level II) sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
a) Kedudukan



Gambar 8. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dengan Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dan Pejabat Administrator (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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.



Gambar 9. Struktur penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dengan Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat level I) dan Pejabat Administrator (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

- (1) Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
  - (a) Pejabat Level I akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
  - (b) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
  - (a) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
  - (b) Pejabat Level II akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
  - (c) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
  - (d) Apabila masih terdapat pejabat Level III yaitu Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian), maka pejabat level II (Kepala Bidang) akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
  - (e) Pejabat level III yaitu Pejabat pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;

- (f) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (g) Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- (h) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

c) Alur Mekanisme Kerja

(1) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(a) 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 :

1. 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;
2. 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.
3. Penentuan atau penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
4. 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.

(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 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, dan hal – hal terkait lainnya.

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.

(c) 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.

- (2) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi  
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 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 :

1. 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;
2. 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.
3. Penentuan atau penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
4. 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.
5. 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 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.

b) 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, dan hal – hal terkait lainnya.

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.

c) Tahap Evaluasi

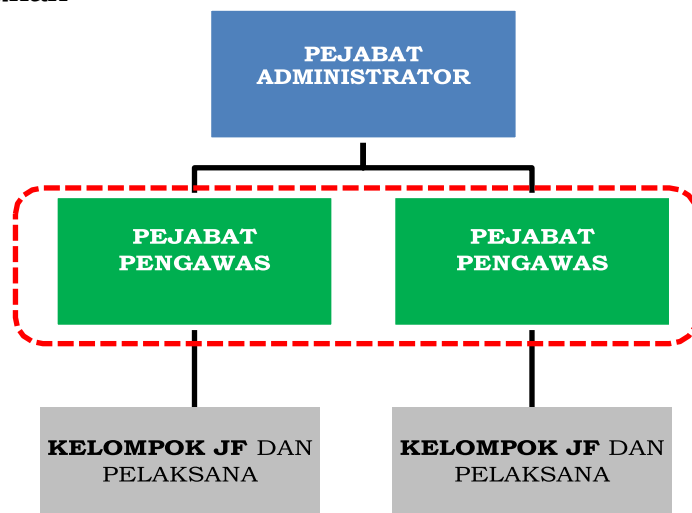
Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level I

untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

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.

(3) Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator ( pejabat level I ), dengan Pejabat Pengawas (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



Gambar 10. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (pejabat level I), dengan Pejabat Pengawas (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok JF dan pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2) Penugasan



Gambar 11. Struktur penugasan pada organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (pejabat level I), dengan Pejabat Pengawas (pejabat level II) bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai pimpinan unit organisasi.

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

- a) Camat sebagai Pejabat Level I akan menetapkan dan menilai kinerja Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi;
- b) Sekretaris Kecamatan menetapkan dan menilai kinerja Kepala Sub Bagian;
- c) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas) akan memberikan penugasan sekaligus memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang di bawah koordinasinya;
- d) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Pejabat level II yaitu Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- f) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Pejabat Level II dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

### 3) Alur Mekanisme Kerja

#### a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Camat sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja bagi Sekretaris Camat dan Kepala Seksi. Selanjutnya Sekretaris Camat akan membagi dan menunjuk Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Pejabat Administrator (Camat dan Sekretaris Camat) akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

1. Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan;
2. Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja.



Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Individu. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Pengawas 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. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan. 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 Pengawas. 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 harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Kepala Seksi kepada Camat, dan disampaikan oleh Kepala Sub Bagian kepada Sekretaris Camat untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan oleh Sekretaris Camat untuk ditinjau oleh Camat. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat 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.

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

- 1) UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur adalah Pejabat

Administrator, Adapun Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

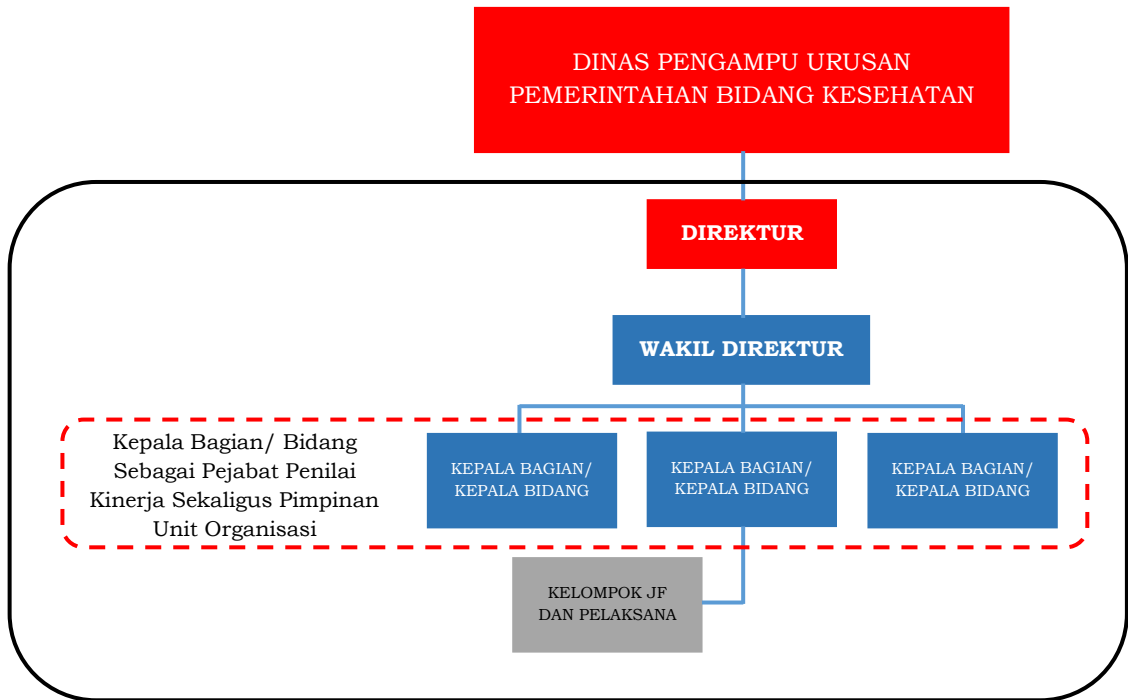
a) Kedudukan



Gambar 12. UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian / Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.

b) Penugasan



Gambar 13. Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur adalah Pejabat Administrator, Adapun Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai

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

- 1) Kepala Dinas Pengampu Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
- 2) Direktur sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merupakan Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- 3) Direktur menetapkan dan menilai kinerja Wakil Direktur;
- 4) Wakil Direktur sebagai Pejabat Administrator menetapkan dan menilai kinerja Kepala Bidang/ Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
- 5) Kepala Bagian/ Kepala Bidang memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 6) Kepala Bagian / Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;

c) Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur, Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja

tertentu. Wakil 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 atau 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 Administrator. 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.

## 2) 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 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 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 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.

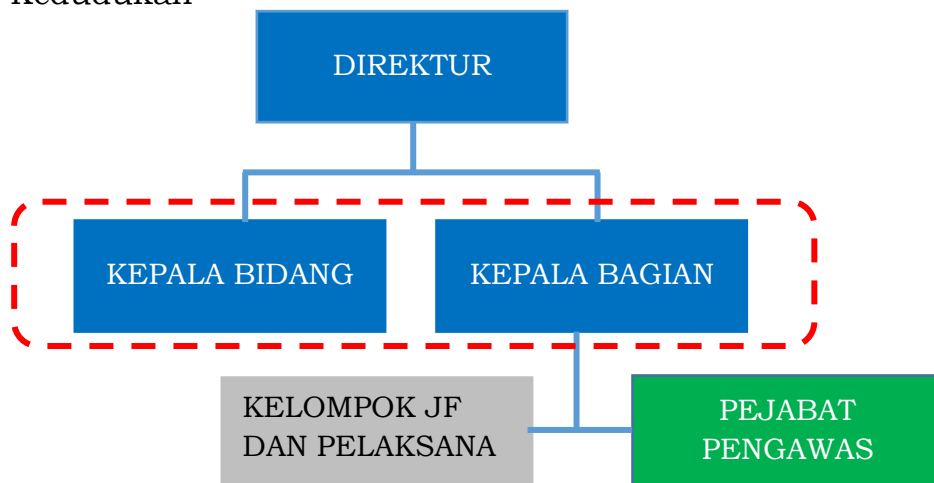
3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian/ Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/ Kepala Bidang kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Wakil Direktur kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

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

a. Kedudukan

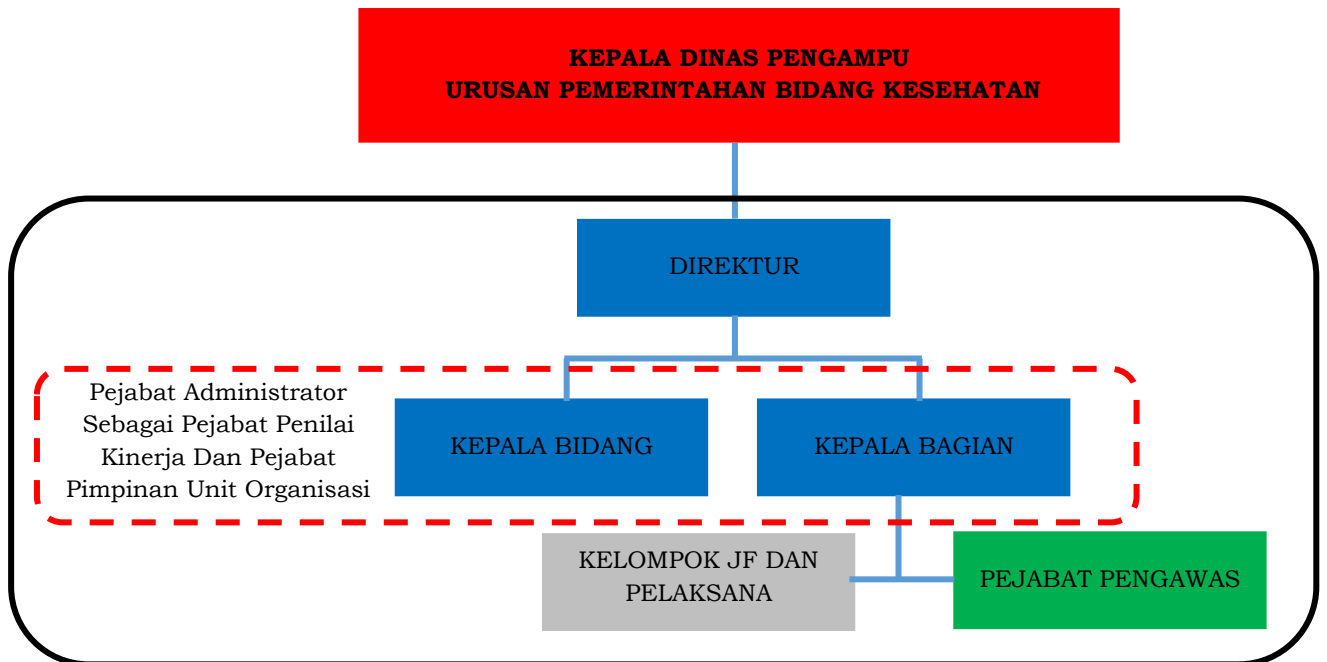


Gambar 14 : UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat Level II yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

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

b. Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh pejabat administrator sebagai pejabat level I, dengan pejabat level II adalah pejabat administrator sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

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

- 1) Kepala Dinas Pengampu Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
- 2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- 3) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- 4) Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Level II menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Pengawas sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 5) Pejabat Level II berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;

- 6) Apabila masih terdapat Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas, maka pejabat level II (Pejabat Administrator) akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- 7) Pejabat level III yaitu Pejabat pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 8) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku
- 9) Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 10) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja bagi Kepala Bagian / Kepala Bidang. Selanjutnya Direktur akan memberikan arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja dalam merumuskan strategi pencapaian target kinerja bersama. 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 Pengawas dan Pejabat Fungsional/ 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 atau penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan mendistribusikan Pejabat Fungsional/ Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat administrator. 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 Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, pejabat pengawas/ 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.

## 2) 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 Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, serta hal – hal terkait lainnya. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian / Kepala Bidang / Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional/ 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 Pengawas, 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 Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

## 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi 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 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.

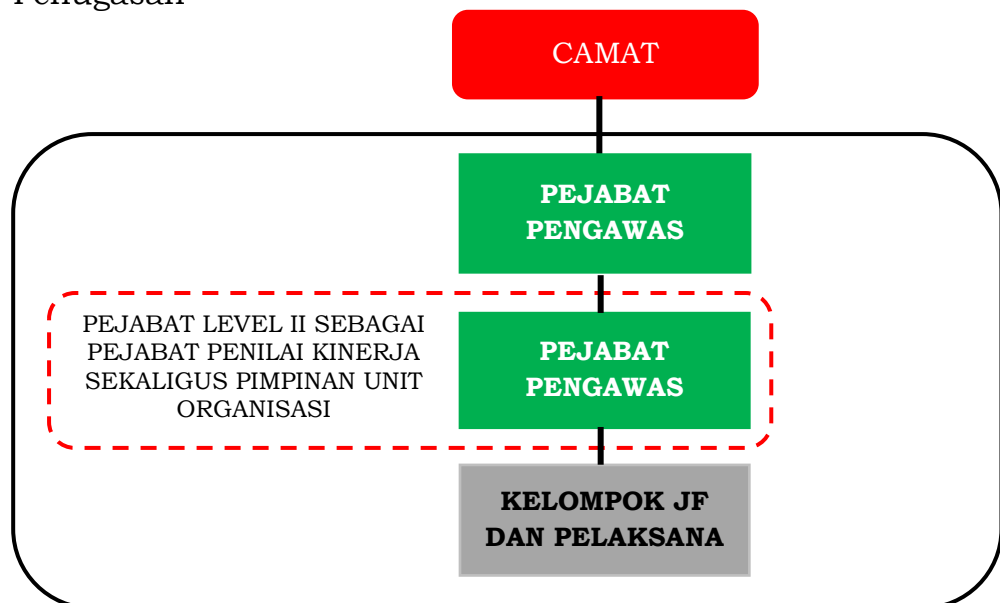
- (5) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas terdapat 2 (dua) Permodelan Kedudukan, Penugasan dan Alur Kinerja.
  - 1) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas pada level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja
    - a. Kedudukan



Gambar 16 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas pada level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok JF dan pelaksana pada Kelurahan berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

- 1) Camat akan menetapkan dan menilai kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
- 2) Pejabat Level I menetapkan dan menilai kinerja pejabat level II;
- 3) Pejabat level II memberikan penugasan sekaligus memberikan penilaian kinerja pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 4) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- 5) Pejabat level III yaitu Pejabat pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 6) Tugas pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 7) Pejabat Level II dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Camat menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Camat menetapkan kinerja Lurah sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk untuk membagi dan menunjuk Pejabat Level II (Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi) sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Lurah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi. Atas arahan tersebut kemudian Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut dalam bentuk Penentuan pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk diintervensi, arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja Individu. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level II, 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 Pejabat Level II. 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 Pejabat Fungsional dan pelaksana 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.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada pejabat level I untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana. Individu 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.

2) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a) Kedudukan

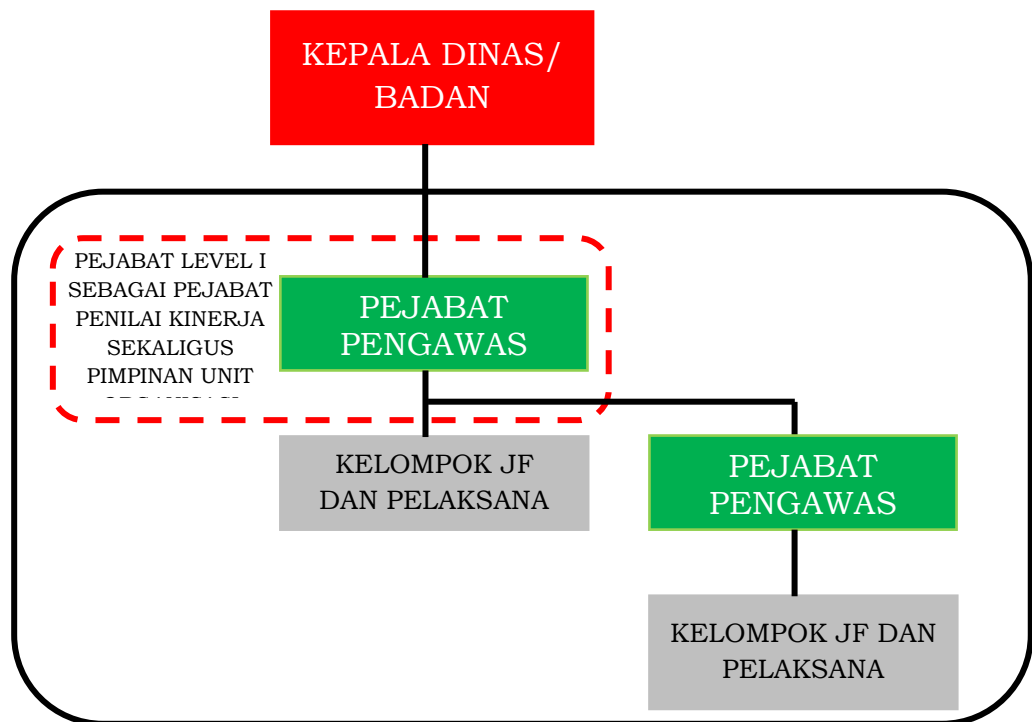


Gambar 18 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Tipe A dan UPTD Tipe B.

b) Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan level struktur tunggal, dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

- 1) Kepala Dinas/ Badan akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
- 2) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- 5) Khusus UPTD Tipe A yang memiliki Pejabat level II yaitu Pejabat Kepala Sub Bagian,, maka pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat level II;

- 6) Pejabat level II berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja;
- 7) Tugas pejabat level II yaitu pejabat pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 8) Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 9) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

c) Alur Mekanisme Kerja

1) 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 :

- a) 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;
- b) 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.
- c) Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- d) Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- e) 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.

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

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

## 2) 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/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 bekerja 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 II 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 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 II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh Pejabat level II/ Ketua Tim/ Individu.

## 3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada 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.

(6) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Kedudukan



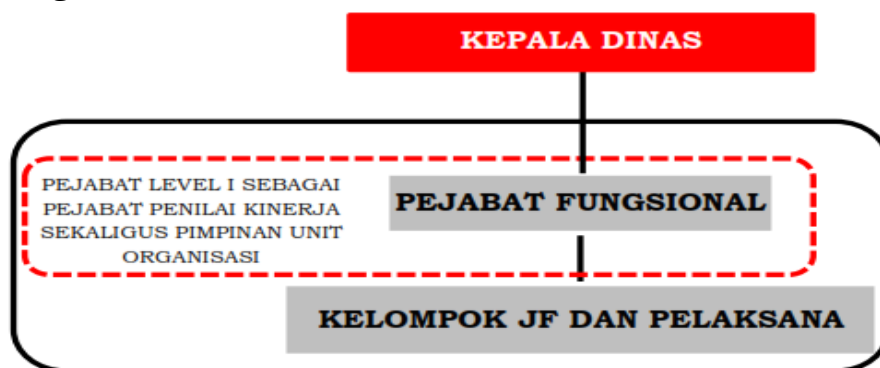
Gambar 20 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b) UPTD Satuan Pendidikan meliputi :
  - Taman Kanak-Kanak Negeri;
  - Sekolah Dasar Negeri; dan
  - Sekolah Menengah Pertama Negeri).

2) Penugasan



Gambar 21 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan level struktur tunggal, dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pengawas menjadi 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 UPTD (kepala puskesmas dan kepala sekolah);
- b) Kepala UPTD (kepala puskesmas dan kepala sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) dan Subbagian Tata Usaha mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan, Jenjang dan Kategori Jabatan Fungsional;
- f) Khusus penetapan dan penilaian kinerja bagi Kepala UPT Satuan Pendidikan dapat dilakukan oleh Koordinator Wilayah Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk dan diberikan pendelegasian kewenangan oleh Kepala Dinas yang mampu urusan pemerintahan pendidikan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali urusan pemerintahan dibidang pendidikan yang luas;
- g) Penetapan kinerja Kepala Satuan Pendidikan sebagaimana huruf f. didasarkan pada indikator kinerja utama kepala Dinas yang mampu urusan pemerintahan pendidikan,

### 3) Alur Mekanisme Kerja

#### a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah). Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja



Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah).

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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah). Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) oleh individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 UPTD (Kepala Puskesmas dan Kepala Sekolah) 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 dilakukannya penetapan dokumen pelaksanaan anggaran, sedangkan penugasan tak terencana dilakukan saat diperlukan.

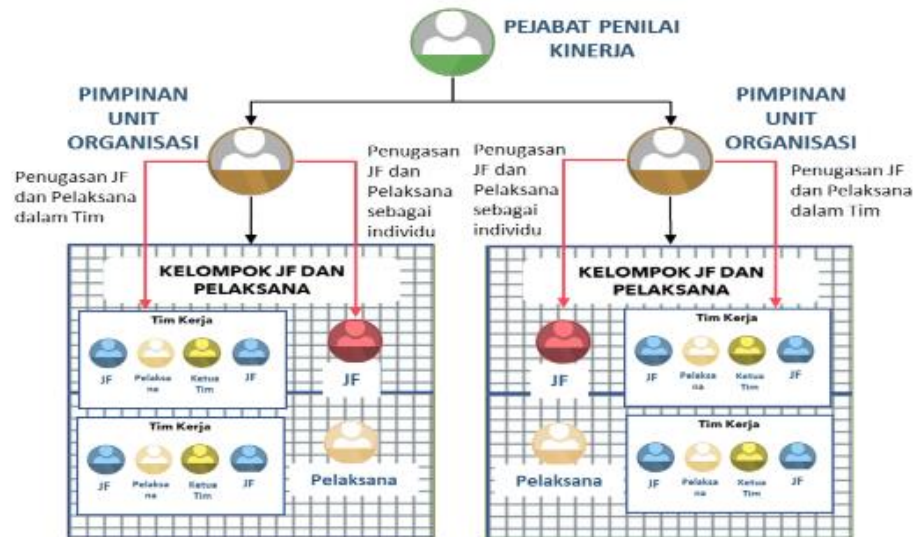
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu :

### 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 22 : Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi.

#### 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau

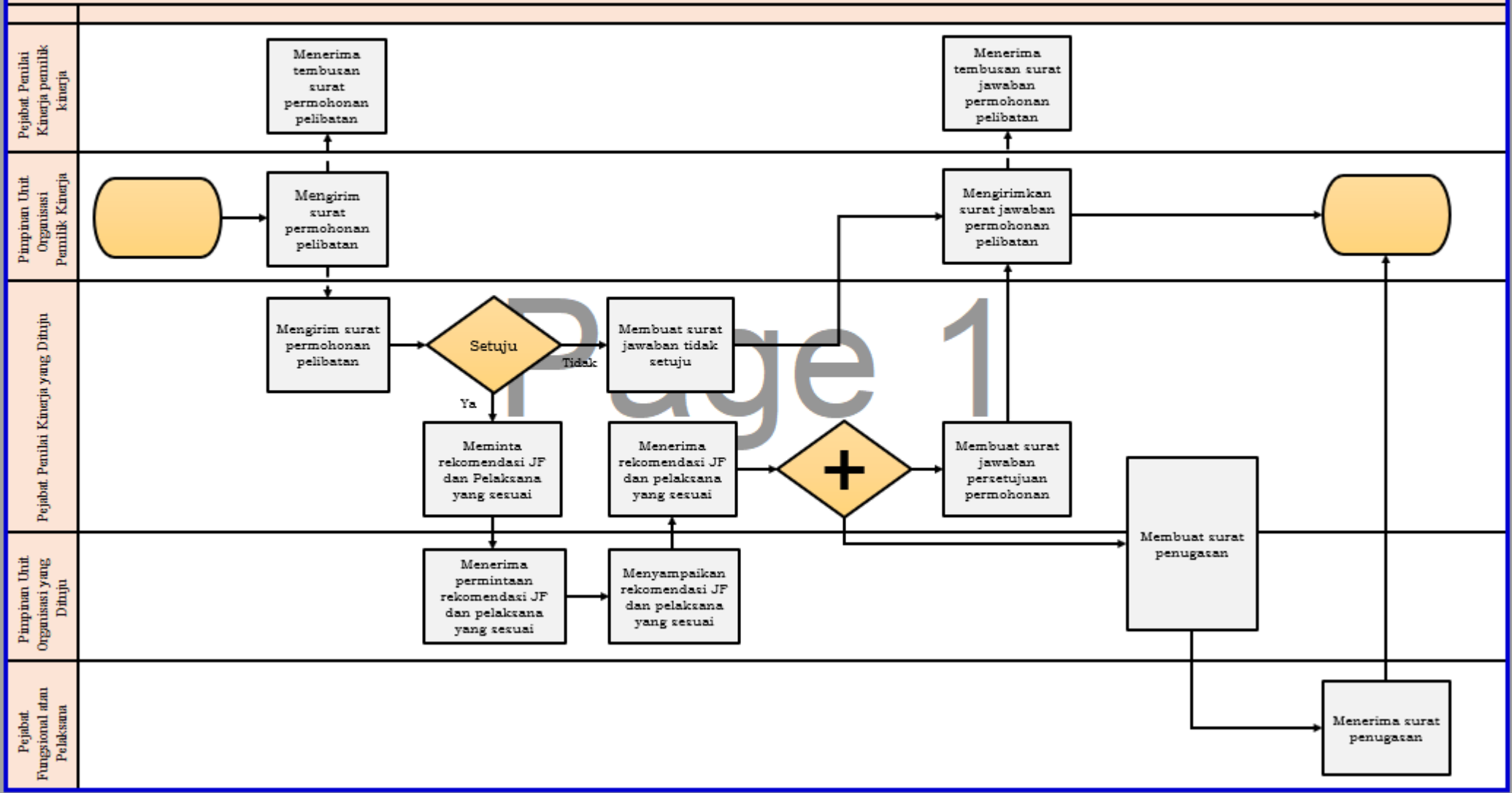
pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan

- 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 tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 4 di bawah ini.

### Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi

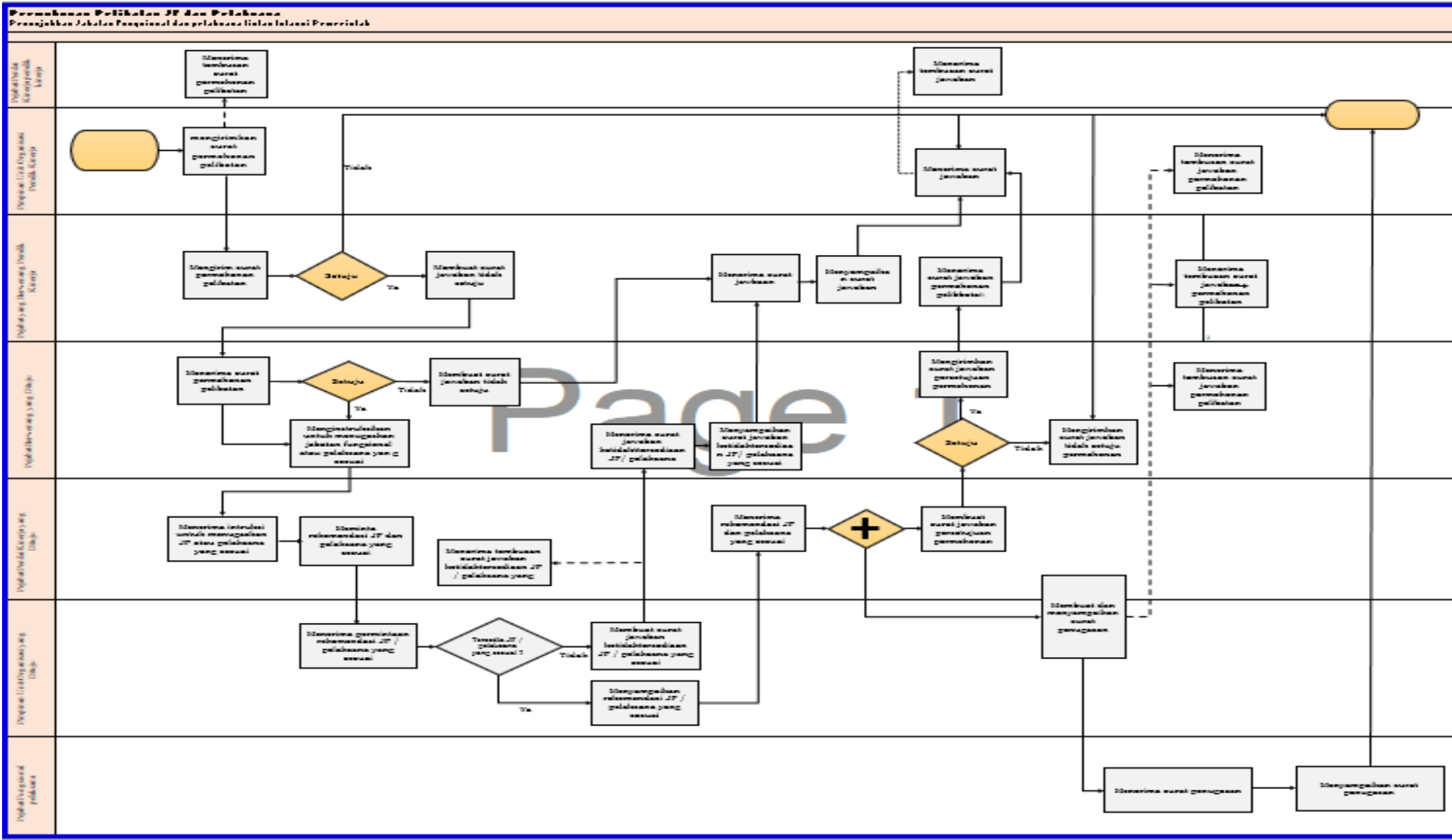


3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, 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 5.



Gambar 23 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi.

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:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

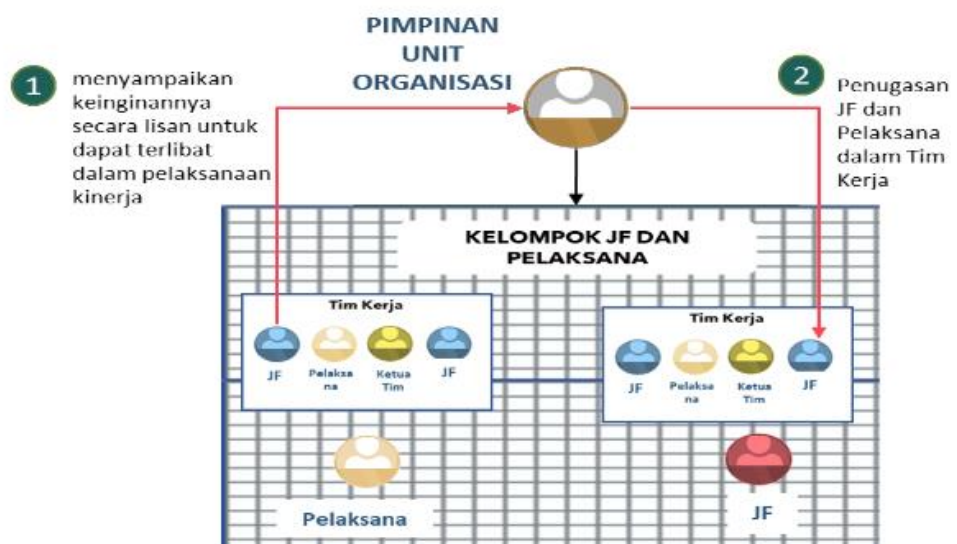
b. Pengajuan sukarela

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 6).



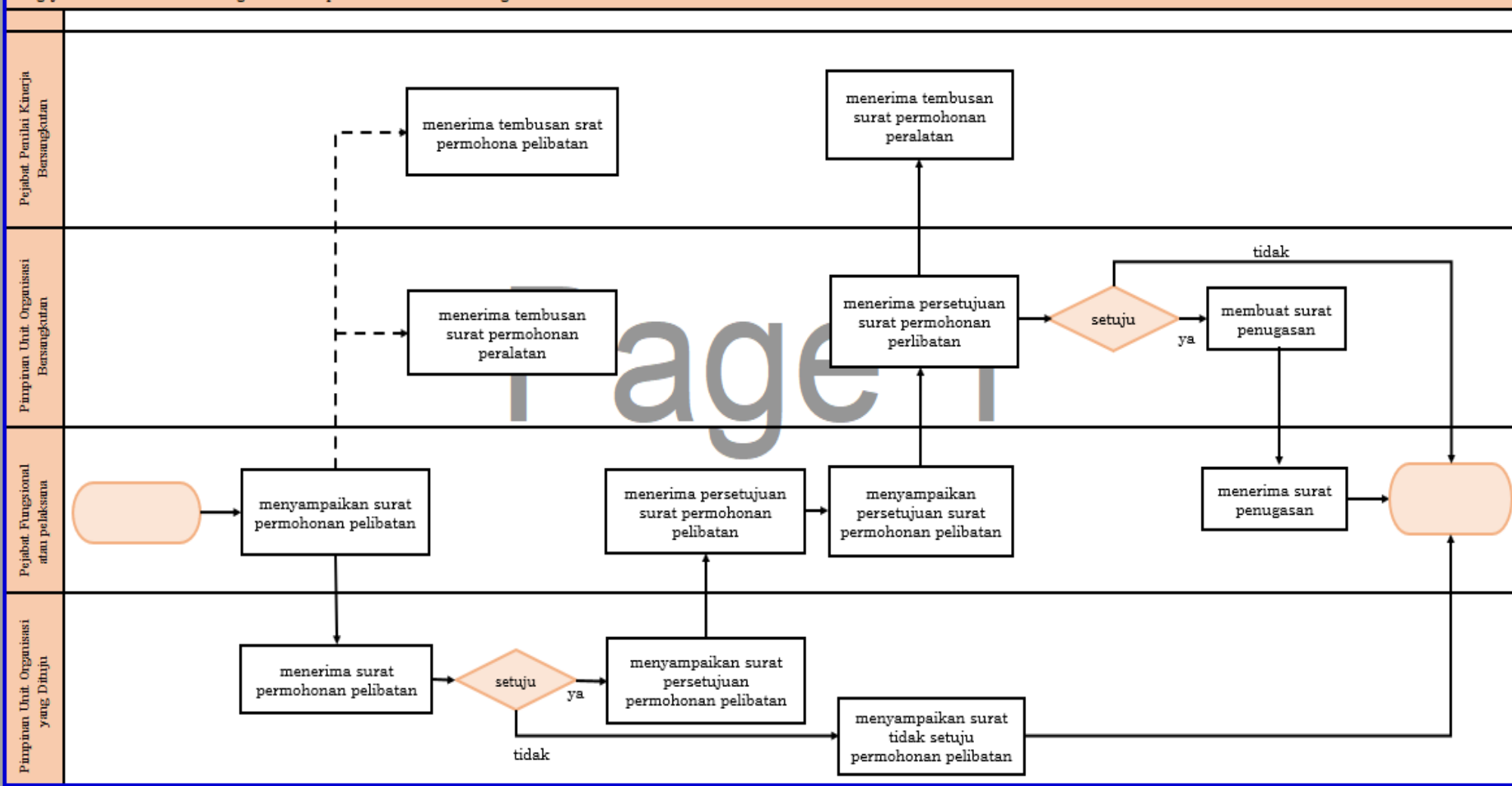
Gambar 24 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi.

- 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 7).



### Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana

Pengajuan sukrela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



### 3. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- c) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- d) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- e) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- f) 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;
- g) 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 Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
2. 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 :
  - 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
  - 2) target pencapaian kinerja unit organisasi;
  - 3) 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 masukan dalam 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 sumber daya yang optimal;
  - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
  - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - 2) menyediakan dukungan sumber daya 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 anggota 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; dan
- 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/ Individu dalam unit organisasi.

#### 5. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
  - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
  - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

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

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

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
  - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
  - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tim transformasi manajemen di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dilaksanakan oleh unsur Sekretariat Daerah dikoordinasikan yang terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Kepala Perangkat Daerah penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Kepala Perangkat Daerah penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- d. Kepala Perangkat Daerah penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
- e. Kepala unit kerja penyelenggara fungsi keorganisasi dan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah.

### BAB III PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan terdiri dari Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan Jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja. Penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir dalam penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, pengaturan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi ini merupakan sebuah pedoman yang dijadikan sebagai pedoman dalam pengimplementasian penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

Pj. BUPATI LUMAJANG,

Ttd.

INDAH WAHYUNI