

SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 111 TAHUN 2023**

TENTANG

**SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja,
 - b bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan,
 - 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 perlu disusun peraturan perundang-undangan dalam lingkup kewenangan Daerah guna mengatur sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk penyederhanaan birokrasi,
 - d bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk Penyederhanaan Birokrasi,
- Mengingat :**
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730),

- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
- 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856),
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402),
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477),
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041),
- 8 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),
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181),

- 10 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9),
- 11 Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 35), sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 46),

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pacitan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 3 Bupati adalah Bupati Pacitan
- 4 Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 6 Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
- 7 Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik
- 8 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
- 9 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

- 10 Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah
- 11 Unit Organisasi adalah Perangkat Daerah dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 12 Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu
- 13 Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan
- 14 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
- 15 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE
- 16 Transformasi Manajemen adalah Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi

Pasal 2

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 sumberdaya manusia, dan
- d mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 3

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

Pasal 4

- (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 5

Sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 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 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 pelaksana
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing 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 pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya 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
- (4) Penunjukan Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang memiliki kualifikasi
 - a Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian,
 - b Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial,
 - c Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi, dan
 - d Pelaksana dengan Pangkat/ Golongan Ruang tertinggi

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Tugas oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 12

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 pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, dan lintas Unit Organisasi

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

Pasal 16

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 pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas
 - a perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi,
 - b pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai,
 - c penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai, dan
 - d tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2)
- (2) Aplikasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) digunakan sebagai tools dalam aplikasi khusus pelaksanaan penyesuaian sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi
- (3) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Aplikasi Sistem Kerja
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Kabupaten Pacitan

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi
- (2) Untuk penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 18, Perangkat Daerah melakukan 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 1 dan turunannyasesuai dengan metode yang digunakan
- (5) Penetapan Peta Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan ditetapkan dengan Peraturan Bupati

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 4 - 9 - 2023

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

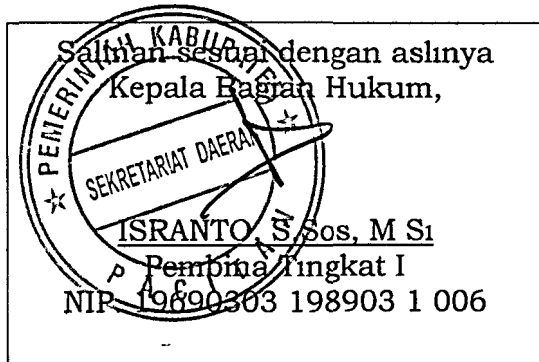
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 4 - 9 - 2023**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 111



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 111 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PACITAN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui 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 Pacitan menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Bupati Pacitan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan

Penyetaraan jabatan dilaksanakan dengan pelantikan Pejabat Fungsional sesuai dengan surat persetujuan Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8298/OTDA tanggal 16 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan dan Surat Nomor 800/8785/OTDA tanggal 30 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

Setelah dilaksanakan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka dilaksanakan penyesuaian sistem kerja Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dilaksanakan sesuai 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 Pacitan untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam 2 (dua) Bab, yaitu

- 1 Bab I Pendahuluan, dan
- 2 Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk Penyederhanaan Birokrasi

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan dilakukan setelah 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 Pacitan yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional atau pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat 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 paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska 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. Adapun 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 2 oleh Pejabat Level 1
 - b Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim
 - c Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana

2 Tahapan Pelaksanaan

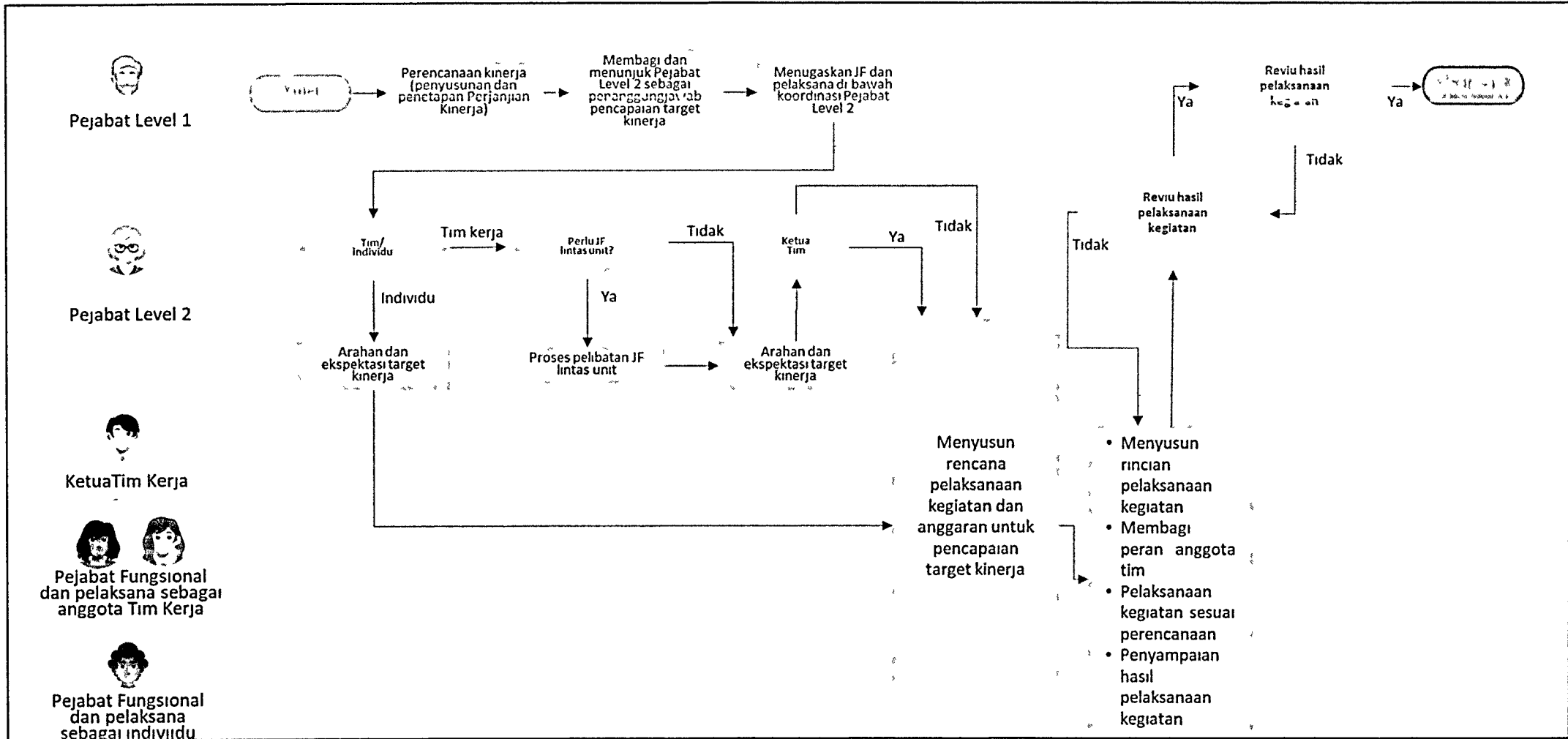
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian

- a Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana,
- b Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim, dan
- c Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2

3 Tahapan Evaluasi

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

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk Penyederhanaan Birokrasi



B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya

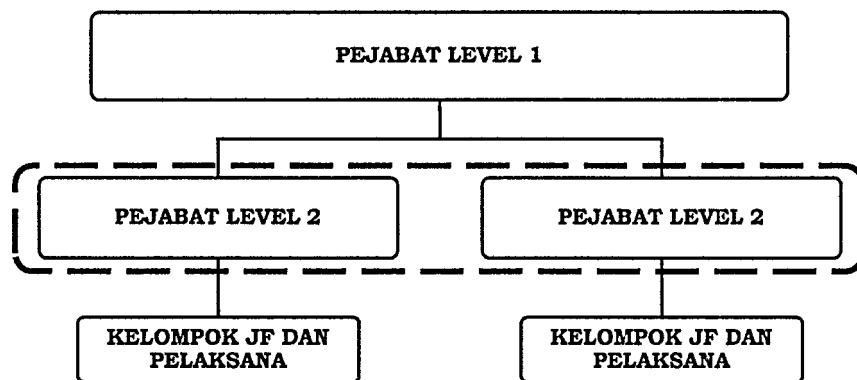
1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Penjelasan secara umum mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut

1. Kedudukan

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditetapkan berada

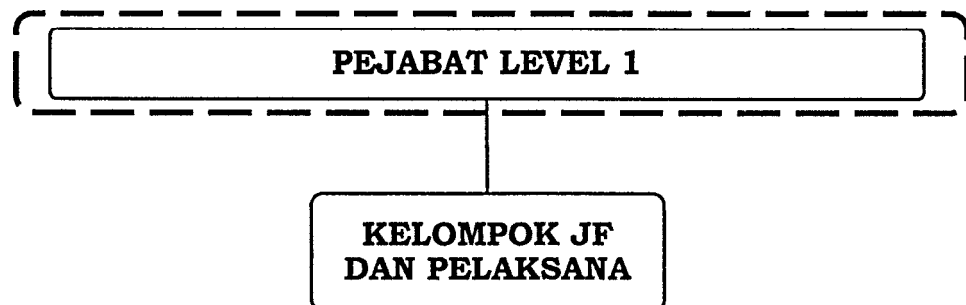
- a. di bawah Pejabat Level 2 bagi Unit Organisasi memiliki 2 (dua) level atau lebih



Gambar 2 Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah Pejabat Level 2 bagi unit organisasi memiliki 2 (dua) level atau lebih

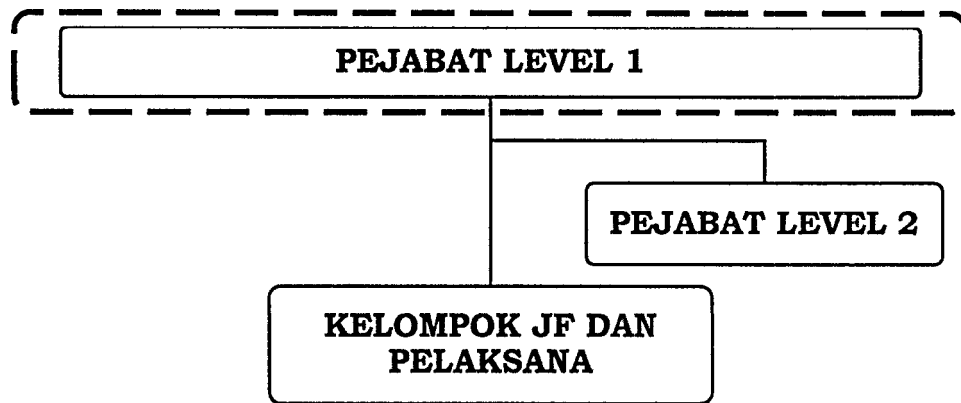
- b di bawah Pejabat Level 1 bagi Unit Organisasi yang hanya memiliki 1 (satu) level atau lebih dari 2 (dua) level namun unit pada level 2 ada yang disetarakan seperti Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1) Unit Organisasi yang hanya memiliki 1 (satu) level struktur



Gambar 3 Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah Pejabat Level 1 bagi unit organisasi memiliki 1 (satu) level atau lebih

- 2) Unit Organisasi memiliki lebih dari 2 (dua) level, namun unit pada level 2 ada yang disetarakan



Gambar 4 Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah Pejabat Level 1 bagi unit organisasi yang memiliki 2 (dua) level namun unit pada level 2 ada yang disetarakan

2. Penugasan

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

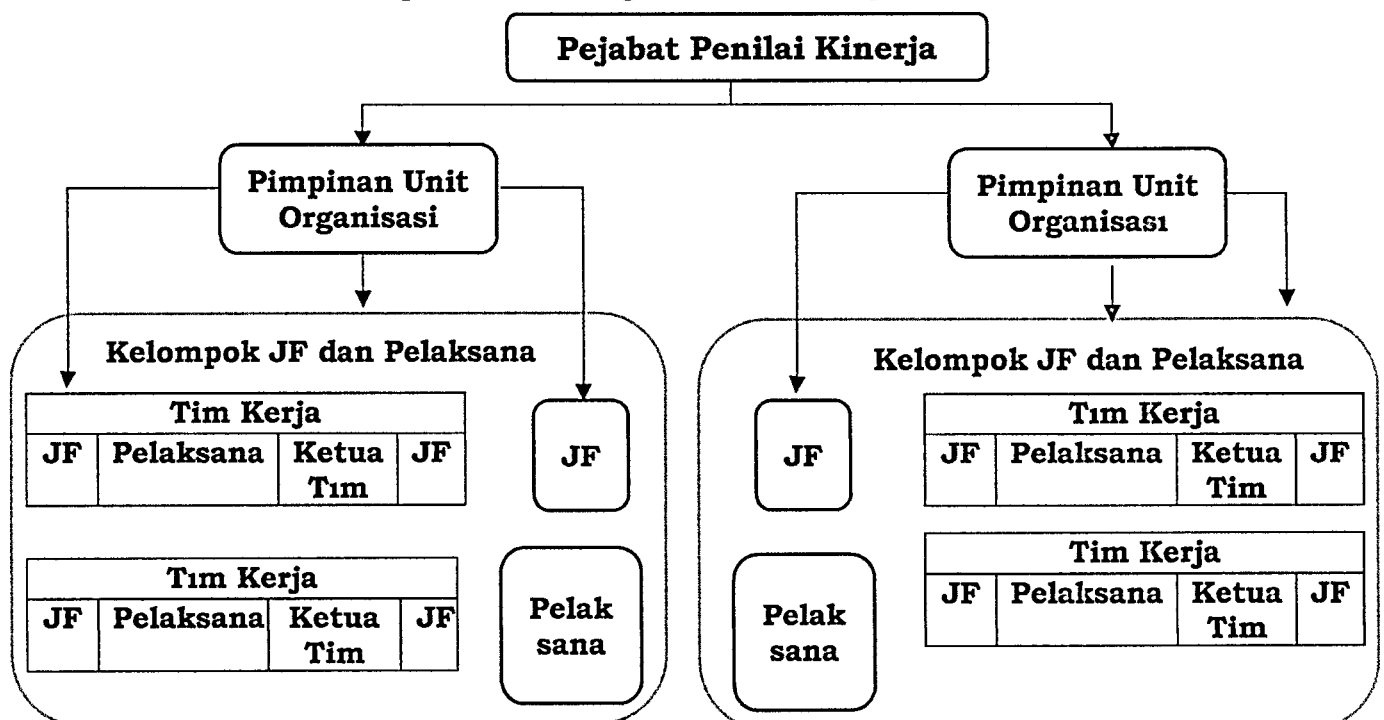
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi.

1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

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



Gambar 5 Mekanisme Penunjukan di dalam unit

- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut
 - a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan,
 - b) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut,
 - c) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, 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,
 - 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, dan
 - e) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- 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, dan
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut
 - 1) 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,
 - 2) berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut,
 - 3) berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan 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, dan
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

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

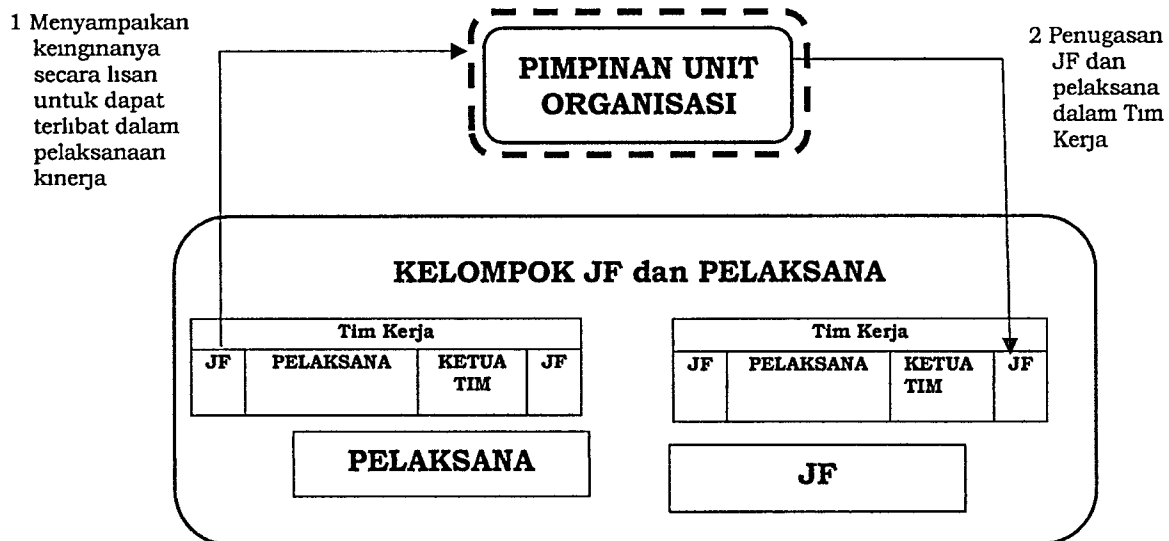
- 3 1 maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana,
- 3 2 kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan,
- 3 3 ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan, dan
- 3 4 durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana

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 lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.

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, dan
 - c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



Gambar 6 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, dan

- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

3. Pelaksanaan Tugas

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

- a) pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi,
- b) dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan,
- c) 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 timutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut, dan
- d) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas

- a) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi
 - 1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan matrik pembagian peran dan hasil masing-masing yang diselaraskan dengan rencana hasil kerja Unit Organisasi,
 - b) matrik pembagian peran dan hasil yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari rencana hasil kerja Unit Organisasi, dan
 - c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan
 - 1.1 arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi,
 - 1.2 target pencapaian kinerja Unit Organisasi, dan
 - 1.3 keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi
 - 2) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a) 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,
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi,
 - c) 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,

- d) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja,
 - e) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain, dan
 - f) 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

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

- a tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi
- 1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi,
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi,
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal,
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif, dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi

- b tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan,
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan,
 - 3) memberikan arahan terpadu, input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan,
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas 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 ketrampilan,
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan,
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim,
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim
- d tanggung jawab anggota tim meliputi
 - 1) menyusun rencana kerja individu,
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim, dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim

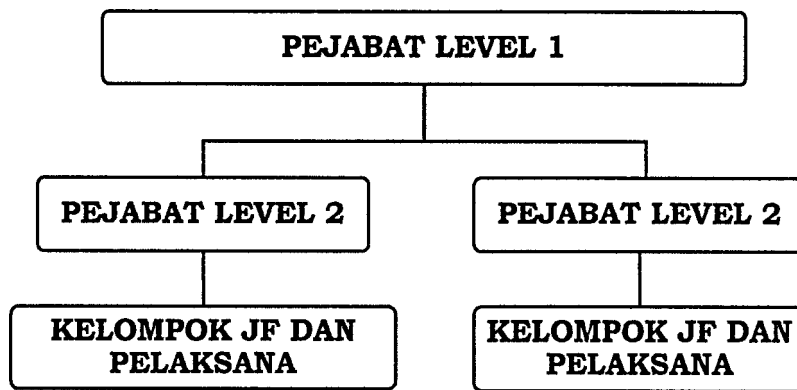
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu

- a Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu 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, dan
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi

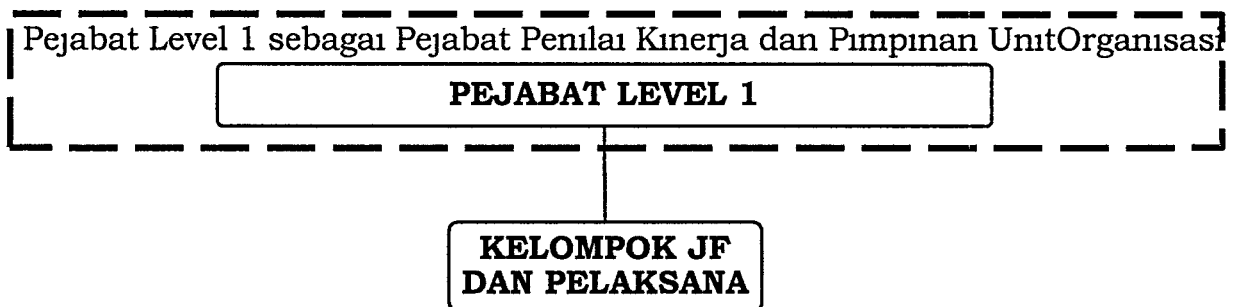
c. Penerapan Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

1. Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur



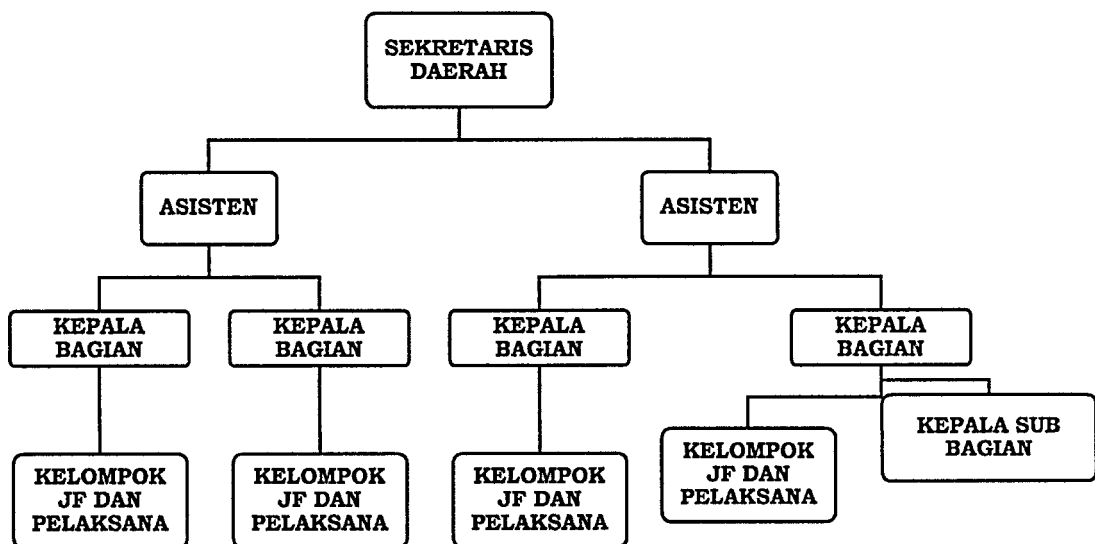
Gambar 7 Unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

2. Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level Struktur



Gambar 8 Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level struktur dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

3. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

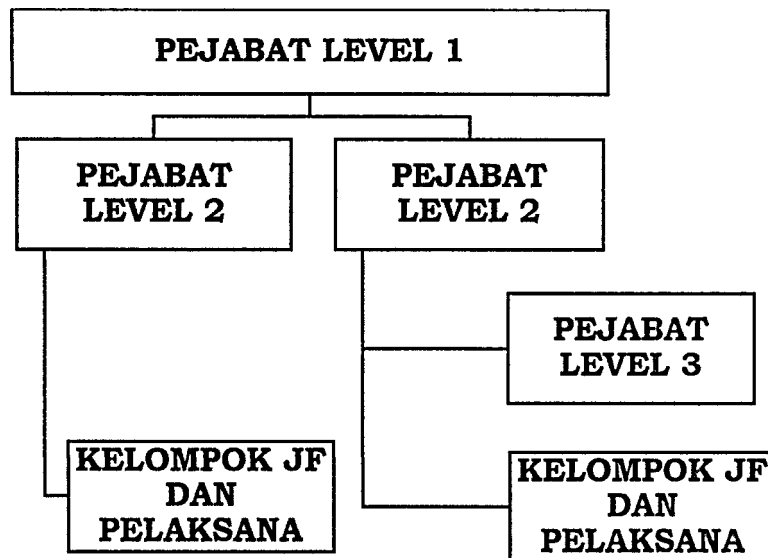


Gambar 9 Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

4. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur

- a Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Unit Organisasi yang masih memiliki Pejabat Pengawas, Pejabat Pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansinya masing masing selayaknya Ketua Tim

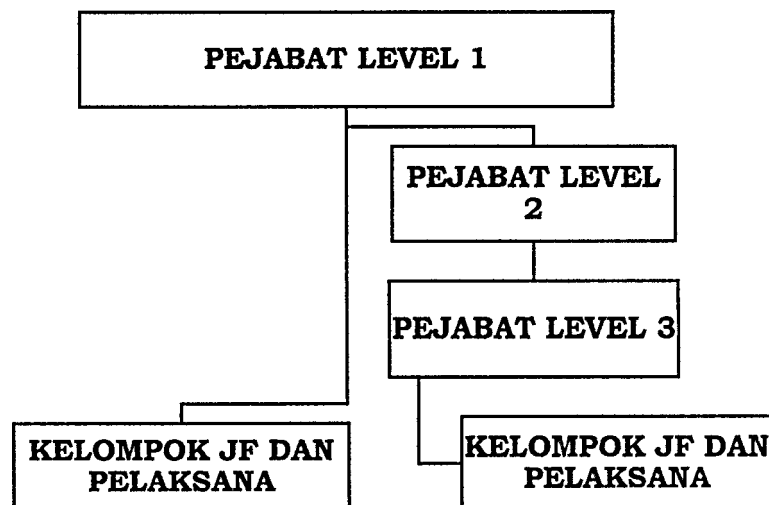


Gambar 10

Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

- b Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur namun Pejabat Administrator ada yang disetarakan dan masih memiliki Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Pengawas berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansinya masing-masing selayaknya Ketua Tim



Gambar 11

Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

D. Transformasi Manajemen

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem 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.

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

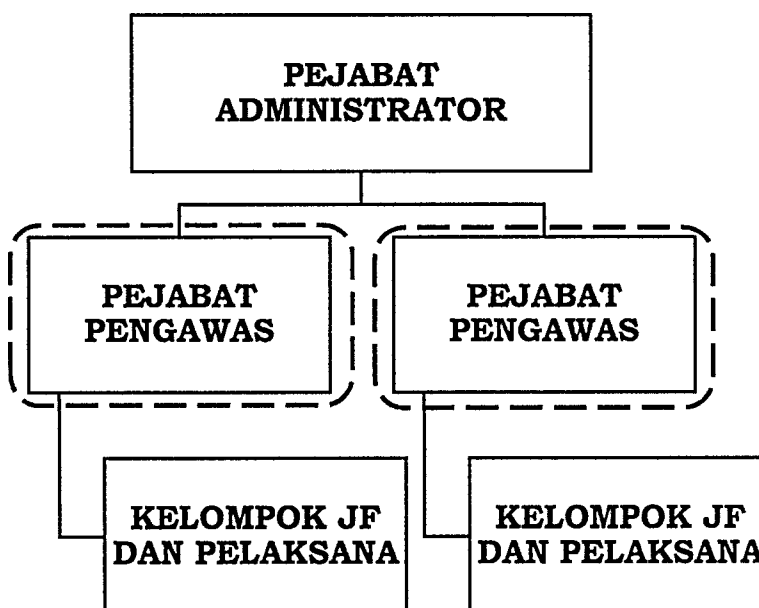
- 1 dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan
 - a pengoordinasian pencapaian rencana strategis,
 - b penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, dan
 - c fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 2 dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan
 - a penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan, dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

E. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Kabupaten Pacitan

- 1 Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan



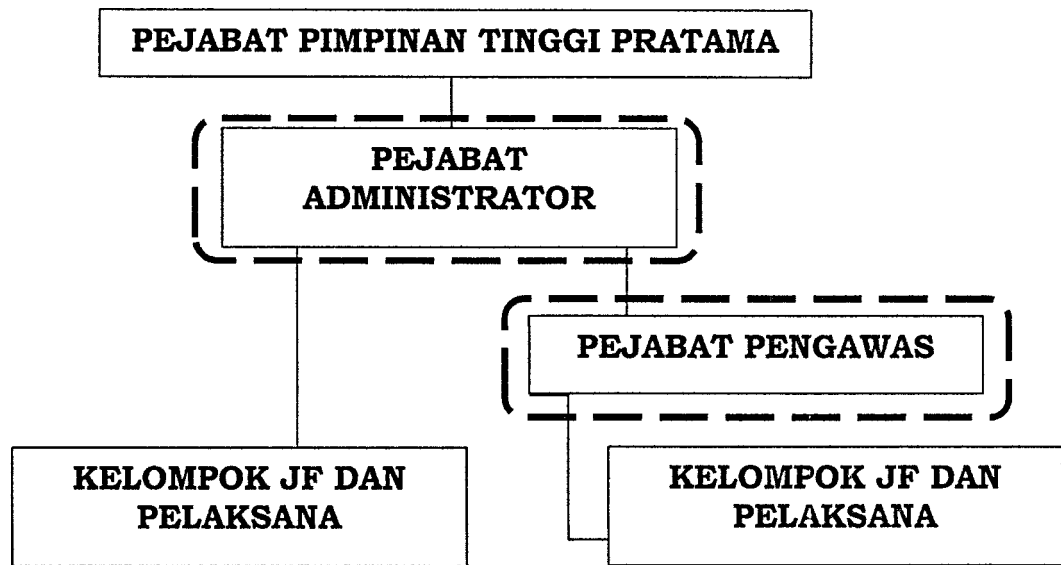
Gambar 12

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kecamatan

b. Penugasan



Gambar 13

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

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut

- 1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level 2,
- 2) Pejabat Level 2 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan
- 3) Pejabat Level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi

c. Alur Mekanisme Kerja

- 1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya Arahan dan ekspetasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas Kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspetasi target kinerja Pejabat Pengawas

Selanjutnya Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh 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

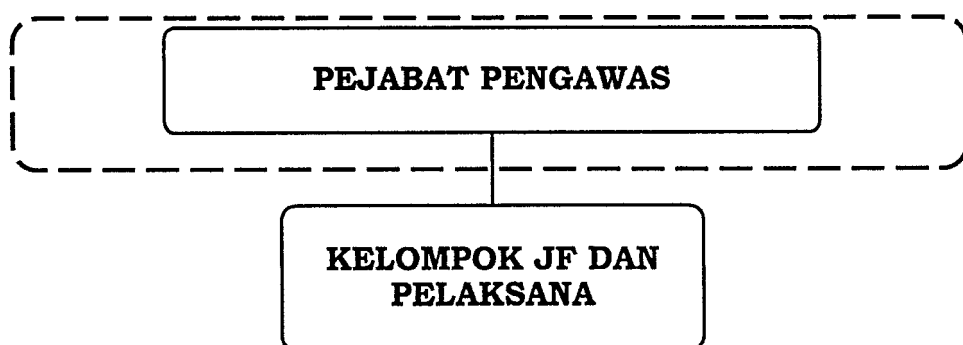
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan /atau Ketua Tim Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan

2 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan



Gambar 14

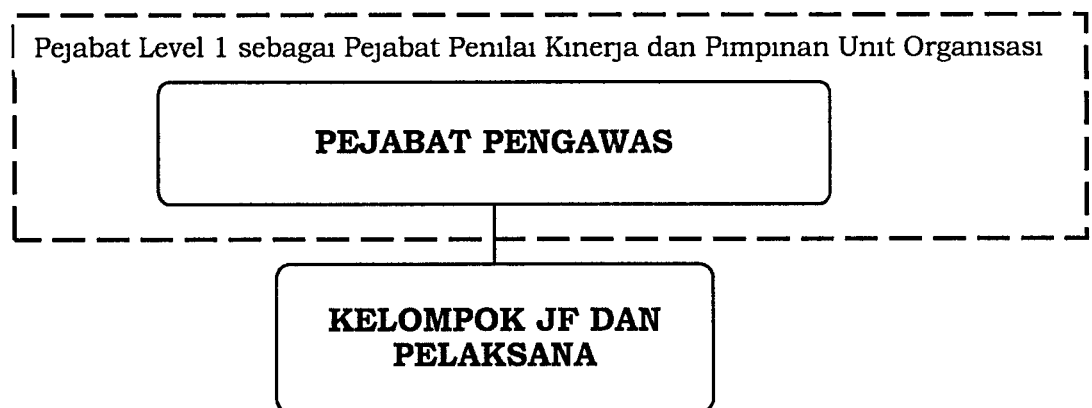
Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah

- 1) UPTD pada Dinas Kesehatan, yaitu
 - a UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, dan
 - b UPTD Gudang Farmasi Kesehatan
- 2) UPTD pada Dinas Perdagangan dan Tenaga Kerja, yaitu UPTD Balai Latihan Kerja
- 3) UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, yaitu
 - a UPTD Sumber Daya Air Wilayah I,
 - b UPTD Sumber Daya Air Wilayah II,
 - c UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah I, dan
 - d UPTD Pengelolaan Jalan Wilayah II
- 4) UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, yaitu
 - a UPTD Pemrosesan Akhir Sampah, dan
 - b UPTD Laboratorium Lingkungan
- 5) UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan, yaitu UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar/Air Payau
- 6) UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, yaitu
 - a UPTD Pusat Kesehatan Hewan,
 - b UPTD Rumah Potong Hewan,
 - c UPTD Taman Teknologi Pertanian,
 - d Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah I,
 - e Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah II,
 - f Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah III,
 - g Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah IV,
 - h Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah V,
 - i Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah VI,
 - j Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah VII, dan
 - k Pelaksana Penyuluhan Pertanian Wilayah VIII
- 7) UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian, yaitu UPTD Dana Bergulir
- 8) UPTD pada Dinas Perhubungan, yaitu UPTD Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

b. Penugasan



Gambar 15

Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur, dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut

- 1) Pejabat Level 1 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan
- 2) Pejabat Level 1 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dan Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi

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

2) Tahap Pelaksanaan

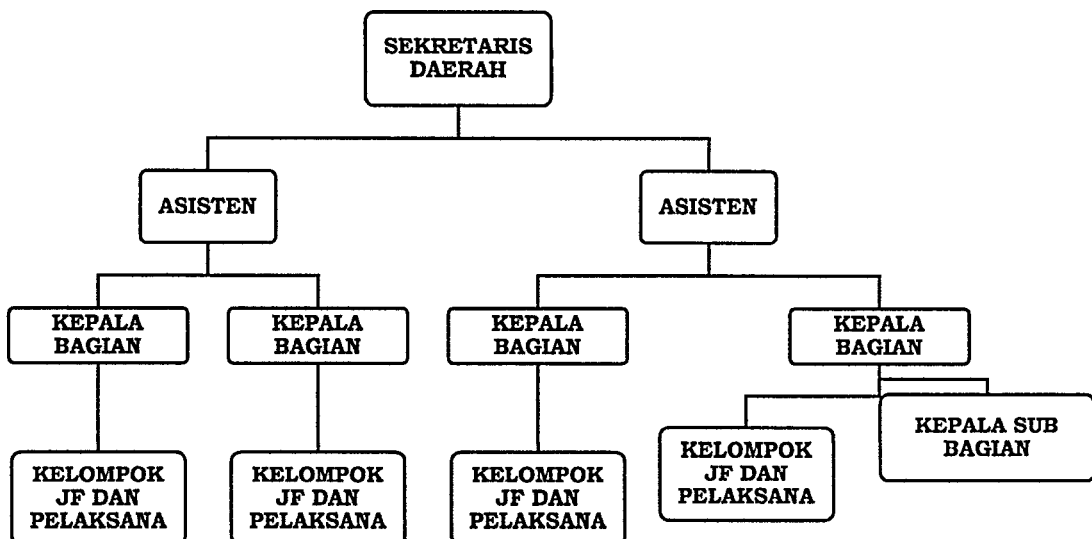
Tahapan pelaksanaan dimulai dan penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat fungsional atau pelaksana sesuai perannya Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya

3. Unit Organisasi Sekretariat Daerah

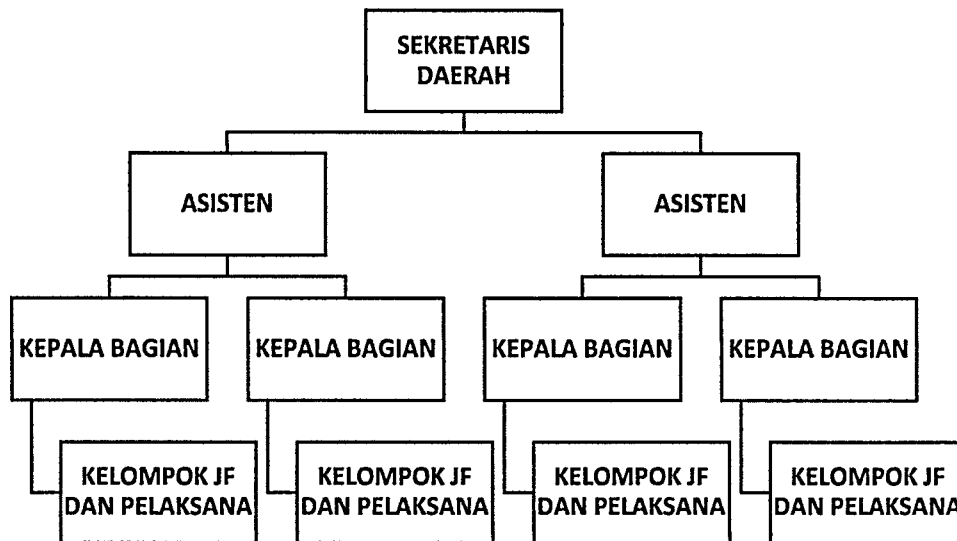
a. Kedudukan



Gambar 16

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

b. Penugasan



Gambar 17

Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Bagian,
- 2) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan
- 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dan lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.

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

2) Tahap Pelaksanaan

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

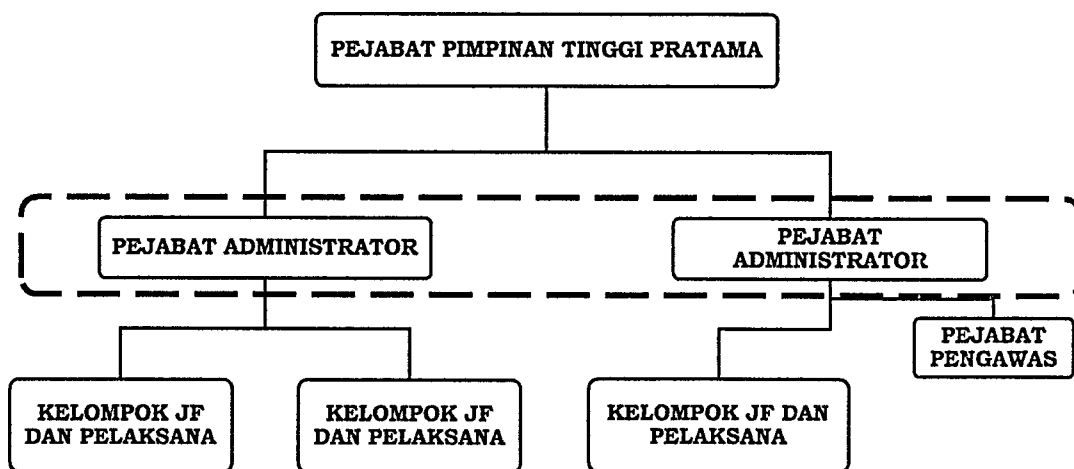
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

5. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan



Gambar 18

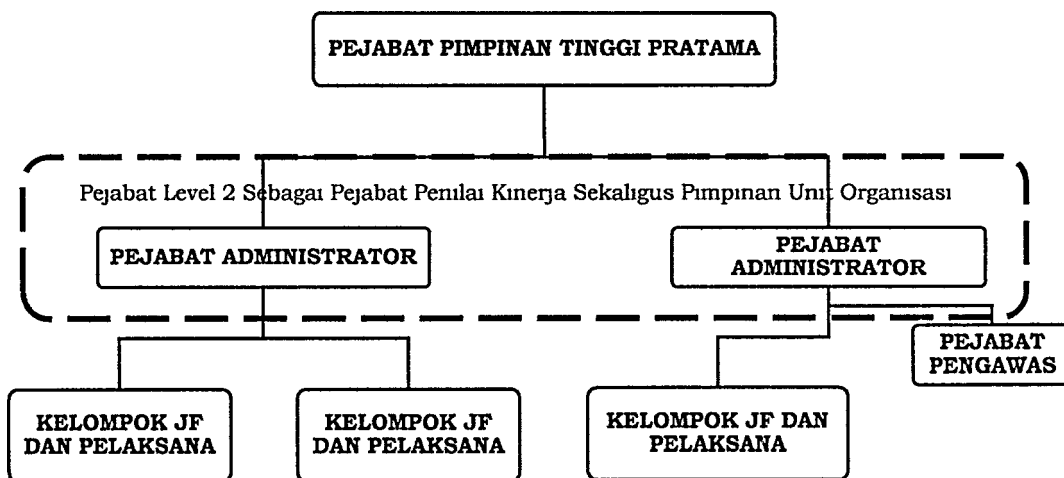
Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah sebagai berikut

- 1) Sekretariat DPRD,
- 2) Inspektorat,
- 3) Dinas Pendidikan,
- 4) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga,
- 5) Dinas Kesehatan,
- 6) Dinas Sosial,
- 7) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga, Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak,
- 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
- 9) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,
- 10) Satuan Polisi Pamong Praja,
- 11) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian
- 12) Dinas Perdagangan dan Tenaga Kerja,
- 13) Dinas Komunikasi dan Informatika,
- 14) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,
- 15) Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan,
- 16) Dinas Perhubungan,
- 17) Dinas Lingkungan Hidup,
- 18) Dinas Perikanan,
- 19) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian,
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,
- 21) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah,
- 22) Badan Keuangan Daerah,
- 23) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
- 24) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan
- 25) Badan Penanggulangan Bencana Daerah

b. Penugasan



Gambar 19 Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasa di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut

- 1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level 2,
- 2) Pejabat Level 2 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan
- 3) Pejabat Level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan dimulai dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dan Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya menunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh 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

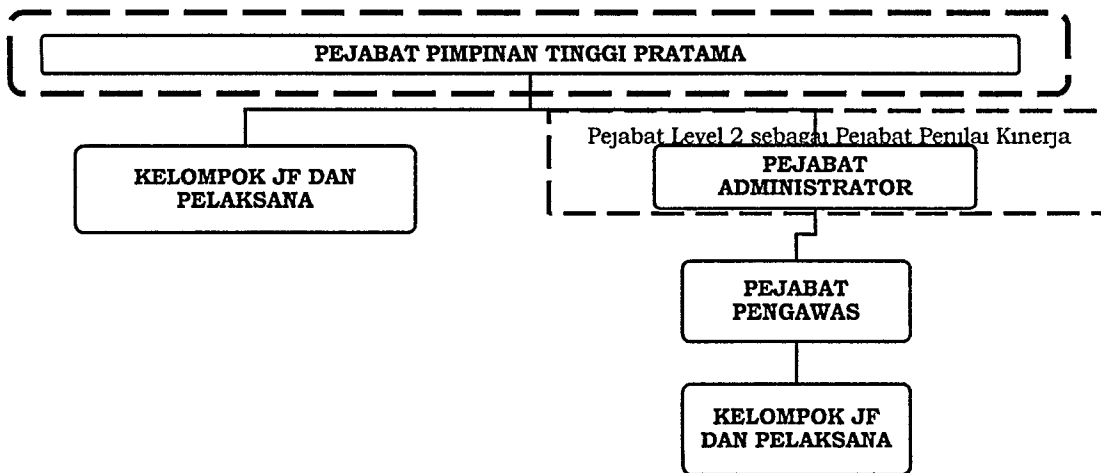
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya

6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan



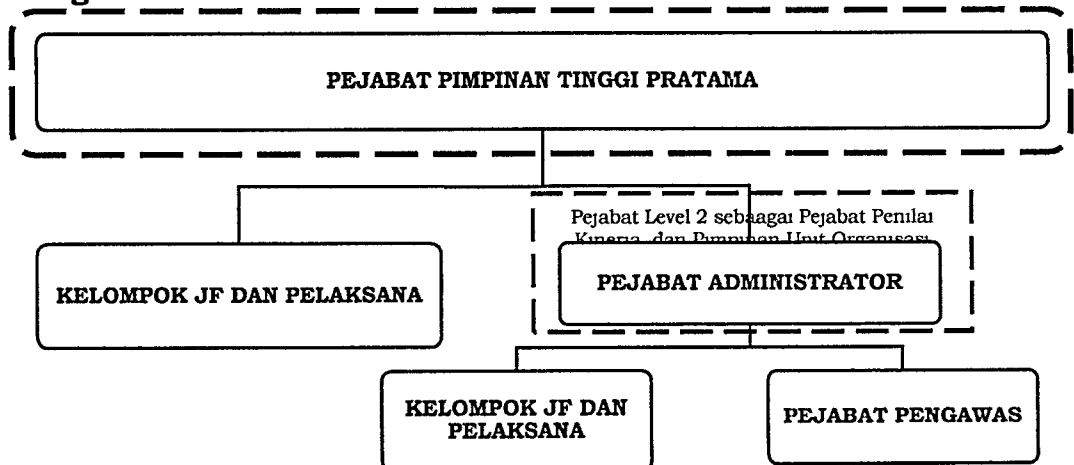
Gambar 20

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

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

b. Penugasan



Gambar 21

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut

- 1) Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
 - Pejabat Level 1 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan
 - Pejabat Level 1 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi
- 2) Pejabat Level 2 adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
 - Pejabat Level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level,
 - Pejabat Level 2 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana, dan
 - Pejabat Level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi

c. Alur Mekanisme Kinerja

Pejabat Level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

1) Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja Pada tahapan terakhir dan proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

2) Tahap Pelaksanaan

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

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

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh 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.

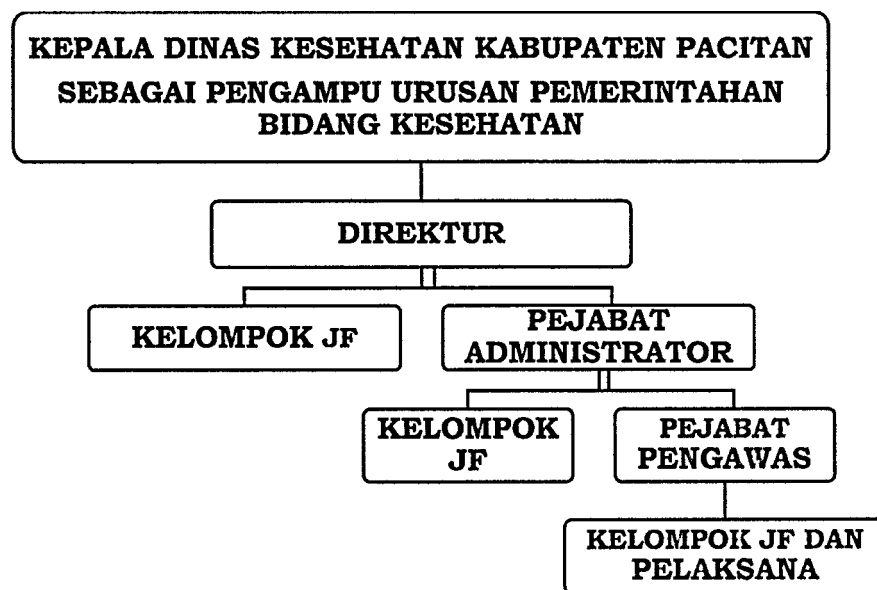
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya

- 7 UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, dengan Kepala Bagian / Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator, dengan pejabat pengawas sebagai pejabat level 2 merupakan Pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan Unit Organisasi

a. Kedudukan



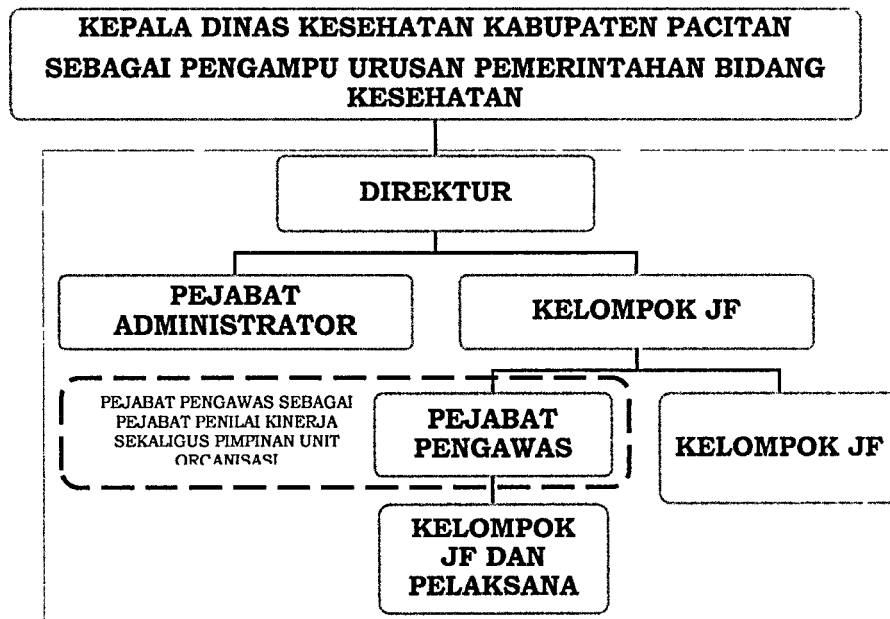
Gambar 22

UOBK yang dipimpin oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Level 2 yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah **RSUD dr Darsono.**

b. Penugasan



Gambar 23

Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Administrator, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja

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

- 1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kabupaten menyusun Rencana Strategis (Renstra),
- 2) Direktur sebagai Pejabat Level 1 menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja,
- 3) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang,
- 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas,
- 5) Pejabat Pengawas akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- 6) Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
- 7) apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda pada Unit Organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut,
- 8) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Bidang/Kepala Bagian,
- 9) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda,
- 10) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja,

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

c. Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Kabupaten Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu Selanjutnya Kepala Bagian/ Kepala Bidang berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur, Kepala Bagian/ Kepala Bidang akan membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu Kepala Bagian/ Kepala Bidang memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Pejabat Pengawas Atas arahan tersebut Pejabat Pengawas merumuskan strategi 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

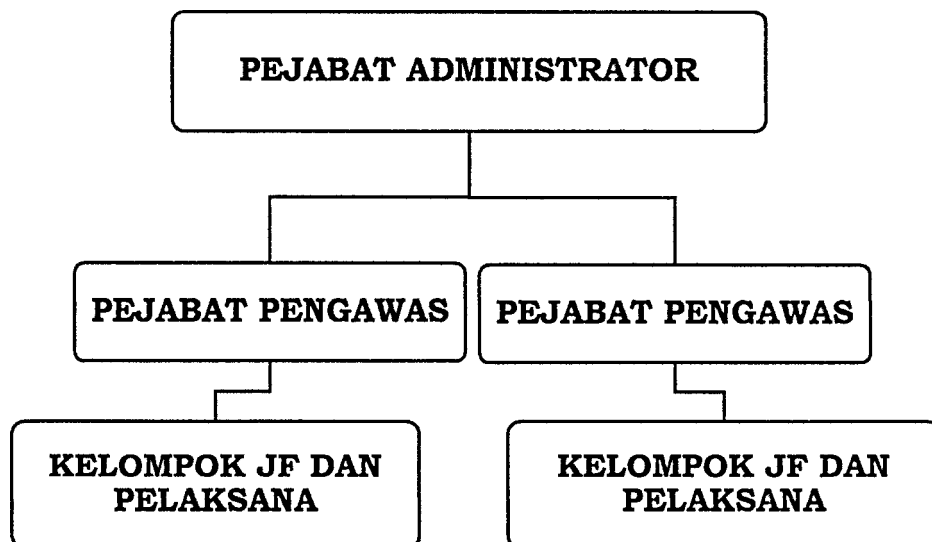
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal – hal tersebut saja

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh Pejabat Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh Ketua Tim atau Individu

3) Tahap Evaluasi

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

- 8 Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator dengan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 24

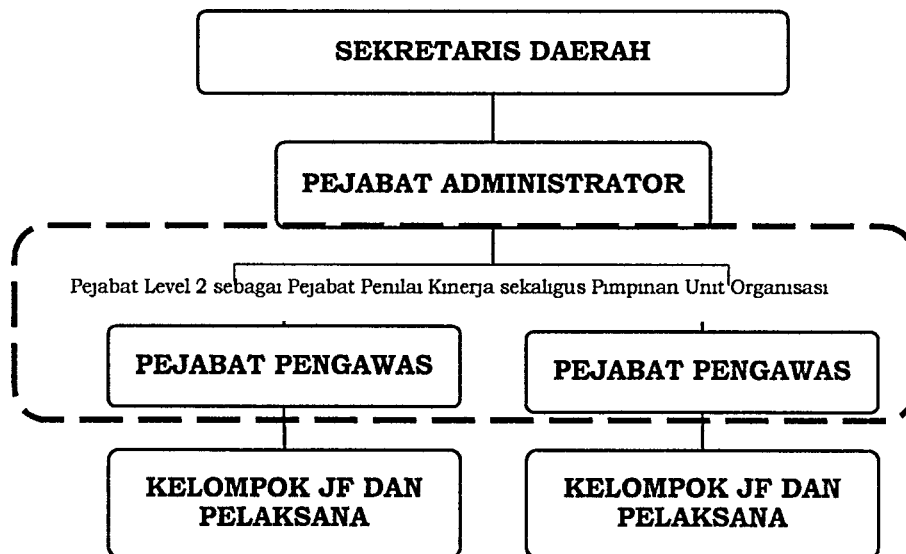
Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah **Kecamatan.**

b. Penugasan



Gambar 25

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat pengawas sebagai Pejabat Level 2 menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2,
- 2) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- 3) Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi,
- 4) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam Unit Organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut,
- 5) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator,
- 6) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, dan
- 7) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja,

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun Perjanjian Kinerja. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan dan ekspektasi tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan.

Pejabat Pengawas 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.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh 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 atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/ Individu Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator (Pejabat Level 1) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pejabat Administrator (Pejabat Level 1) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan

BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PACITAN UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

A. Format Permintaan Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN

Pacitan, 2023

Nomor / / 408 /2023 Kepada
Sifat Segera Yth Sdr (Kepala PD yang dituju)
Lampiran ---
Perihal Permintaan Anggota Tim Kerja

D1
PACITAN

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada Dinas /
Badan , dengan hormat disampaikan hal hal berikut

- 1 Perlu dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 2 Sehubungan dengan Poin diatas, diharapkan saudara menugaskan nama pejabat/pegawai pada unit kerja saudara untuk menjadi anggota dari tim kerja pada Dinas / Badan berikut jabatan yang kami perlukan dalam rangka mendukung kegiatan dimaksud

No	NAMA JABATAN	JUMLAH
1	Analisis	
2	Penyusun	
	dst	

Dalam hal koordinasi dan informasi lebih lanjut dapat menghubungi (Ketua Tim Kegiatan) melalui sdr/sdri

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA
NIP
PANGKAT

B. Format Persetujuan Anggota Tim Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN

SURAT TUGAS

Pacitan, 2023

Nomor
Sifat Segera
Lampiran
Perihal Persetujuan Anggota Tim Kerja

Kepada
Yth Sdr (Kepala PD yang dituju)

D1
PACITAN

Menindaklanjuti surat saudara nomor tanggal
perihal , pada dasarnya kami menyetujui dan mengijinkan pegawai
di bawah ini

- 1 Nama
- Pangkat/gol
- NIP
- Jabatan
- 2 Nama
- Pangkat/gol
- NIP
- Jabatan
- Dst

Untuk menjadi anggota tim kegiatan pada Dinas/Badan
demu kelancaran pelaksanaan kegiatan

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
kami ucapkan terimakasih

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA
NIP
PANGKAT

C. FORMAT PENUGASAN INDIVIDU



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN**

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar

MEMERINTAHKAN

Kepada Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

Untuk 1
2
3

**Pacitan,2023
PEMILIK KINERJA,**

Nama

D. FORMAT PENUGASAN TIM (DALAM UNIT ORGANISASI)



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar

MEMERINTAHKAN

KETUA TIM

Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

ANGGOTA TIM

- 1 Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan
- 2 Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan
dst

Untuk

- 1 Melaksanakan kegiatan pada (Nama PD) mulai tanggal dikeluarkannya surat tugas ini sampai tanggal
- 2 Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja,
- 3 Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan pembagian peran dalam tim
- 4 Ketua Tim melakukan monitoring dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator secara berkala
- 5 Ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator

Demikian Surat Tugas ini, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Pacitan,2023
PEMILIK KINERJA

Nama

E. FORMAT PENUGASAN TIM (LINTAS UNIT ORGANISASI)



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN**

SURAT TUGAS

**KEPUTUSAN KEPALA(PERANGKAT DAERAH)
NOMOR**

TENTANG

TIM KERJA

Menimbang

- a bahwa ,
- b bahwa ,
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang Tim Kerja

Mengingat

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022,
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015,
- 4 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021,
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018,
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi,
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021

(Untuk peraturan perundang-undangan lain yang menjadi dasar penyusunan SK dapat ditambahkan sesuai urutan peraturan-perundang-undangan)

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan
KESATU**

Tim dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA

Tim sebagaimana dimaksud pada diktum **"KESATU"** Keputusan ini mempunyai tugas
Ketua Tim

a

b

c .

Anggota Tim

a

b

c

(Catatan uraian tugas anggota dan ketua tim dapat dibagi sesuai peran masing-masing)

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pacitan

Pada tanggal - -

KEPALA PERANGKAT DAERAH

ttd

NAMA

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN
NOMOR :
TENTANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA

No	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
1	Ketua Tim Kegiatan...	---	---
2	Anggota Tim	---	---
		---	---
		---	---
		---	---
		---	---
		---	---

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

(Catatan apabila terdapat pembagian peran anggota tim, susunan keanggotaan disesuaikan dengan pembagian peran pada uraian tugas yang tercantum pada batang tubuh SK)

F. Format Pelaporan Hasil Kerja Tim Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN**

Surat Tugas

NOTA PELAPORAN HASIL TIM KERJA

Kepada
Dari (TIM KERJA)
Sifat
Nomor
Tanggal
Lampiran
Perihal Laporan Hasil Tim Kerja

1
2
3

Pacitan,2023

KETUA TIM KERJA,

Nama

G. Format Pelaporan Hasil Kerja Individu



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Jl.No. Telp
PACITAN**

Surat Tugas

NOTA PELAPORAN HASIL KERJA INDIVIDU

Kepada
Dari (Nama Individu)
Sifat
Nomor
Tanggal
Lampiran
Perihal Laporan Hasil Kerja Individu

- 1
- 2
- 3

Pacitan,

Nama Individu

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

