



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik serta mewujudkan birokrasi yang dinami, lincah, dan professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan pemerintah Provinsi Bengkulu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) 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);
5. 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 647);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 Nomor 1);

12. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2022 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu.

8. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
9. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Bengkulu.
10. Dinas adalah Dinas Provinsi Bengkulu.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Bengkulu.
12. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu
13. Cabang Dinas adalah Bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintah bidang pendidikan menengah, energi dan mineral pada Dinas Pemerintah Provinsi Bengkulu.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
17. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu
18. Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan tertinggi pada suatu Unit Organisasi.

19. Pejabat Level 2 adalah pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan dibawah Pejabat Level 1.
20. 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.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

29. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
30. 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.
31. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
32. Tim Koordinasi SPBE adalah Perangkat Daerah yang menangani Teknologi, informasi dan komunikasi dan didukung oleh Perangkat Daerah yang terkait
33. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
34. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
35. 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.
36. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (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 sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas :
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja;
 - f. pemanfaatan teknologi informasi; dan
 - g. komunikasi.
- (2) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

Pasal 6

Alur tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambar pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit

Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (4) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu bagan/struktur organisasi Unit Organisasi dan unit kerja mandiri.
- (5) 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.

Pasal 8

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

Paragraf 2

Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat

- (2) dilakukan melalui:
- a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi Organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Perangkat Daerah.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas :
- a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota.
- (4) Ketua Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional.
- (5) Jika tidak terdapat pejabat fungsional, Ketua Tim dapat berasal dari pejabat administrator, pengawas dan pelaksana dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas

- (6) Penunjukan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki kualifikasi:
- a. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
 - b. Pejabat administrator, pejabat Pengawas, pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial;
 - c. Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi;
 - d. Pelaksana dengan Pangkat/Golongan Ruang tertinggi.
- (7) Pembentukan Tim Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Unit Perangkat Daerah yang paling sedikit memuat rincian tentang tugas Tim Kerja dan susunan personil.
- (8) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Organisasi pemilik kinerja.

Paragraf 3

Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan;
- (2) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah;
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja;
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Ketua Tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan

(contoh Surat Penugasan Tim Kerja dan Penunjukan Ketua Tim Kerja);

- (5) Jumlah Tim Kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi;
- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas Tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, maka yang berperan sebagai ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 13

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berkedudukan dengan ketentuan paling sedikit memuat:
 1. maksud dan tujuan permohonan;
 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. Pimpinan Unit Organisasi dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
 - c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan surat tugas untuk Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan kriteria yang

disampaikan di dalam nota dinas permohonan;

- d. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tidak menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi dituju menjawab permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan pelibatan; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yaitu:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

(3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b yaitu :

- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan permohonan secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi dituju

- mengirimkan surat jawaban persetujuan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja;
- d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - e. Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - f. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- (2) Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala;
- (3) Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Paragraf 5

Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (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 harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Paragraf 6

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai;
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Bagian Kedua
Tahapan Mekanisme Kerja
Paragraf 1
Tahapan Perencanaan

Pasal 17

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 di antaranya :

- 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 oleh 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.

Paragraf 2

Tahapan Pelaksanaan

Pasal 18

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

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

Paragraf 3
Tahapan Evaluasi
Pasal 19

- (1) Tahapan Evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ekspektasi Pimpinan;
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1;
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan sesuai dengan ekspektasi.

BAB IV
PROSES BISNIS
Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 18, dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu ;
- (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 turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3)

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 23 -9-2024
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 23-9-2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

ISNAN FAJRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2024 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

 
HENDRI/DONAN, S.H.,M.H.

Pembina Tk. I

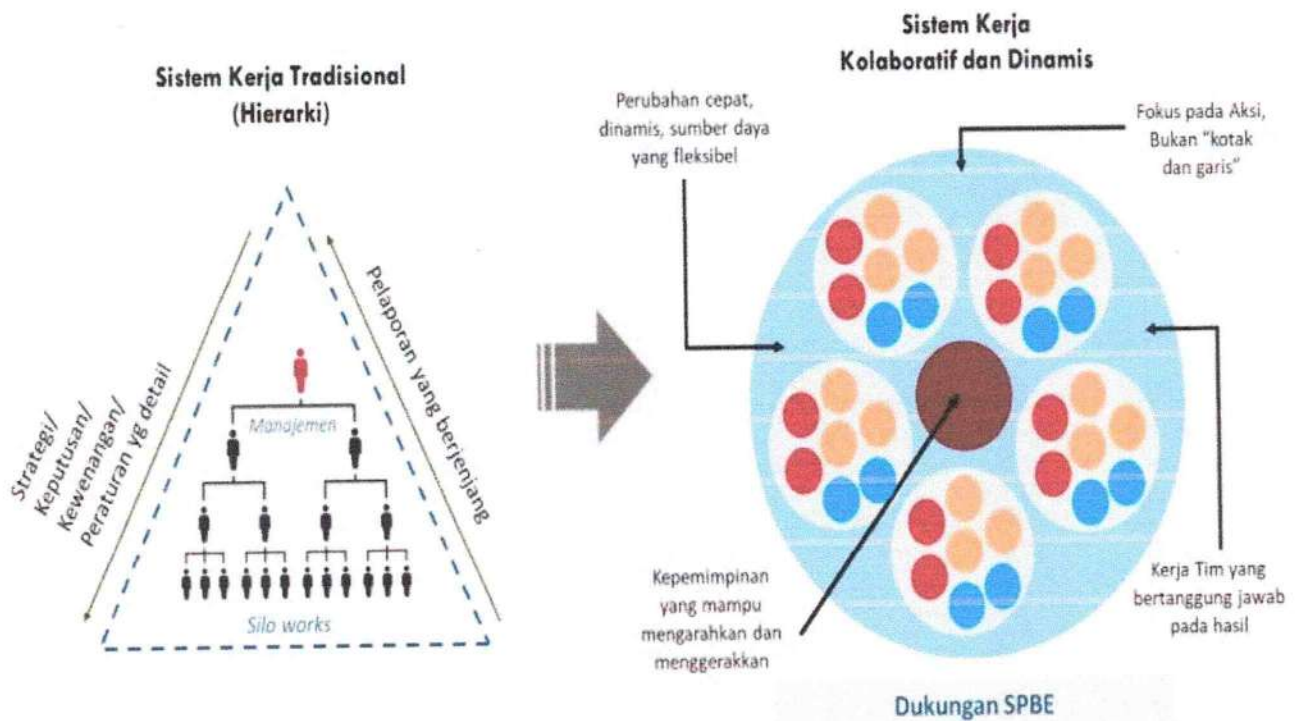
NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.



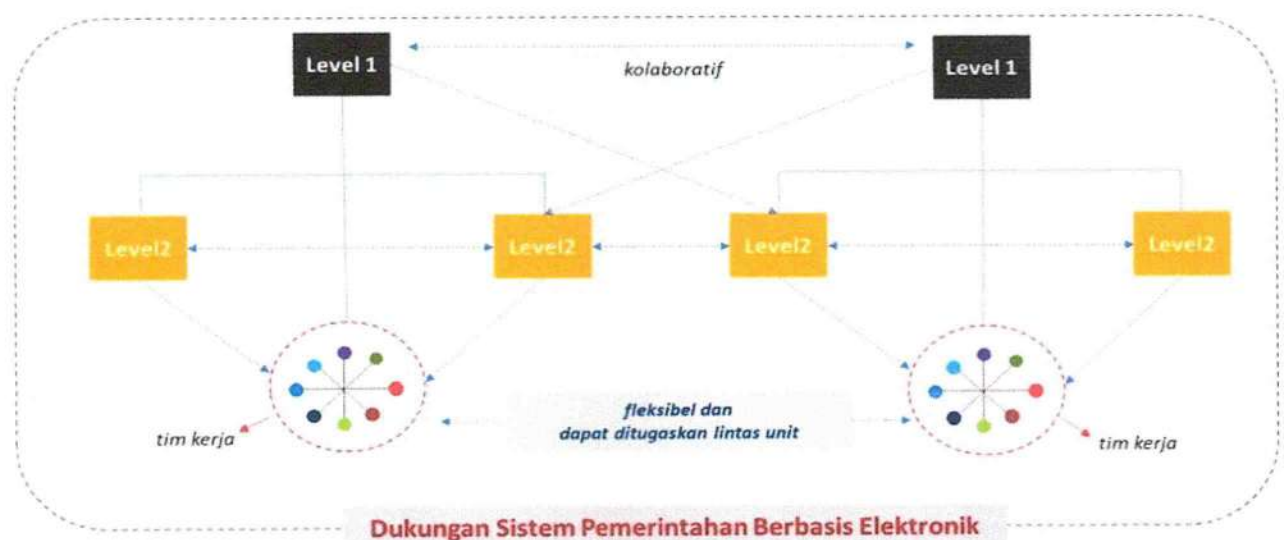
Gambar 1 : Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

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 Provinsi Bengkulu menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 607 (Enam Ratus Tujuh) Jabatan Administrasi terdiri atas 10 (Sepuluh) jabatan Administrator dan 507 (Lima Ratus Tujuh) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu dan Peraturan Gubernur Nomor 40 tahun 2022 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Khusus Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan.

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

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



Gambar 2 : Alur Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi

Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhaan birokrasi di Pemerintah Provinsi Bengkulu 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 Gubernur ini.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB II

SISTEM KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah 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 Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. 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 dari 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 adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya :

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

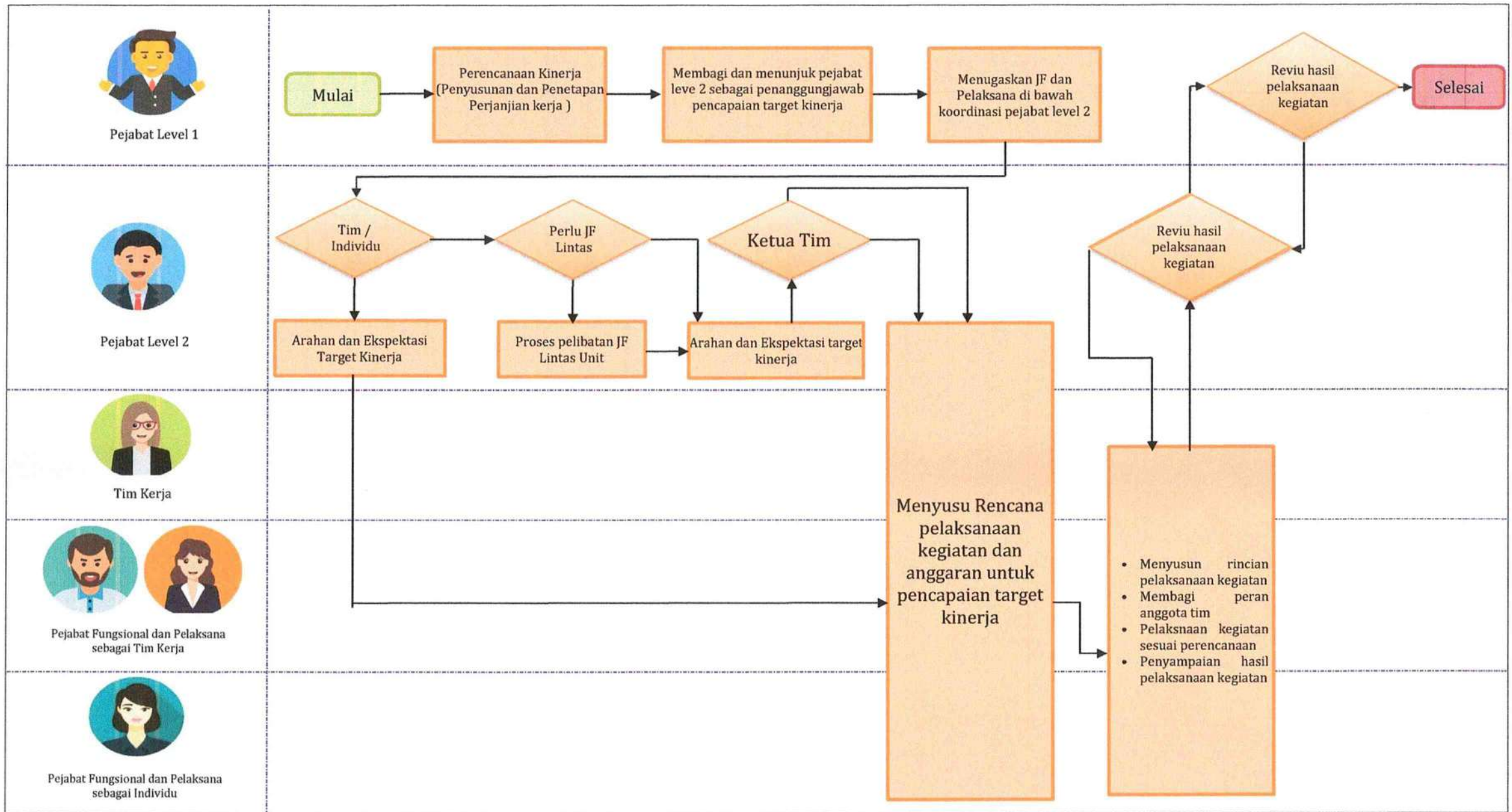
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian :

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

3. Tahapan Evaluasi

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

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



Gambar 3 : Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

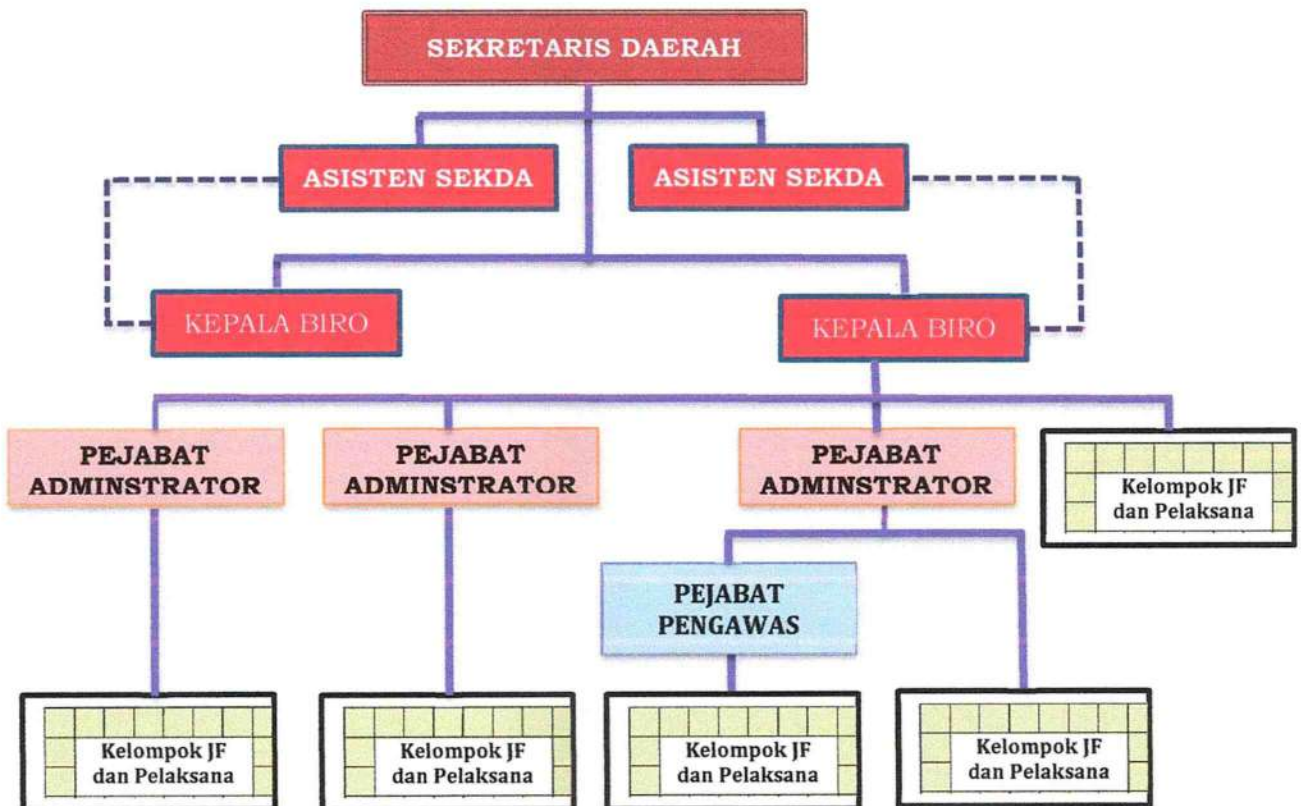
B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

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 Provinsi Bengkulu 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 Provinsi Bengkulu ditetapkan berada :

- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah terdapat 2 (dua) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.
 - 1). Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Penilai Kinerja.
 - 2a) Kedudukan



Gambar 4 : Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

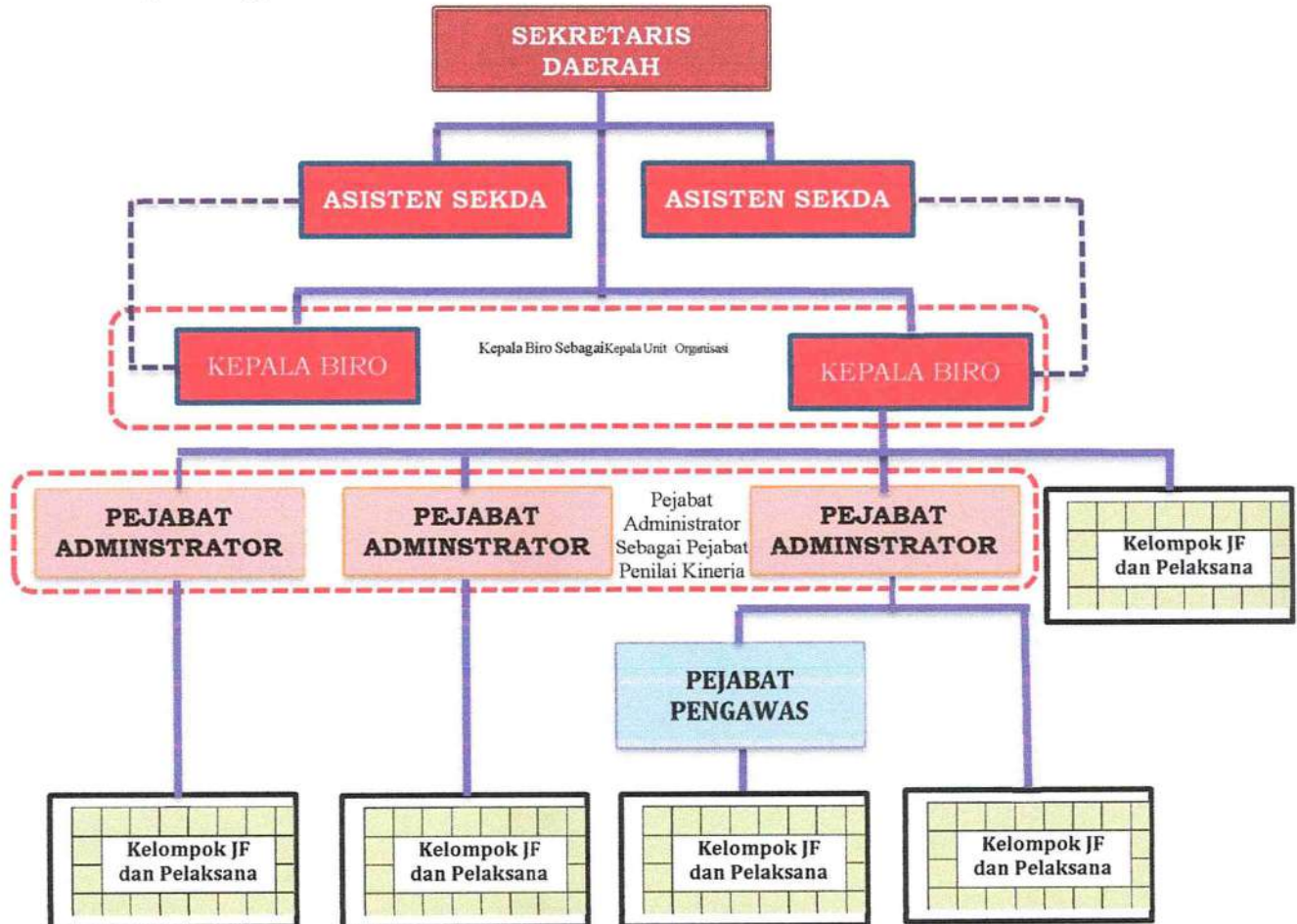
Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a) Biro Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat;

- b) Biro Hukum;
- c) Biro Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- d) Biro Organisasi;
- e) Biro Umum.

Unit organisasi sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan e diatas terdiri dari masing-masing 3 (tiga) jabatan administrator dan 1 (satu) jabatan pengawas serta kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

2b) Penugasan



Gambar 5 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- b) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- c) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- d) Kepala Biro akan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator dan Sebagian Pejabat Fungsional;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat

- Fungsional Ahli Utama kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- f) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
 - g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
 - h) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
 - i) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
 - j) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
 - k) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro;
- 2c) Alur Mekanisme Kerja
- a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator bagi Biro yang masih memiliki Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan ekspektasi pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

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 pembentukan Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, 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 dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

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 Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah

sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Ketua Tim dan Individu.

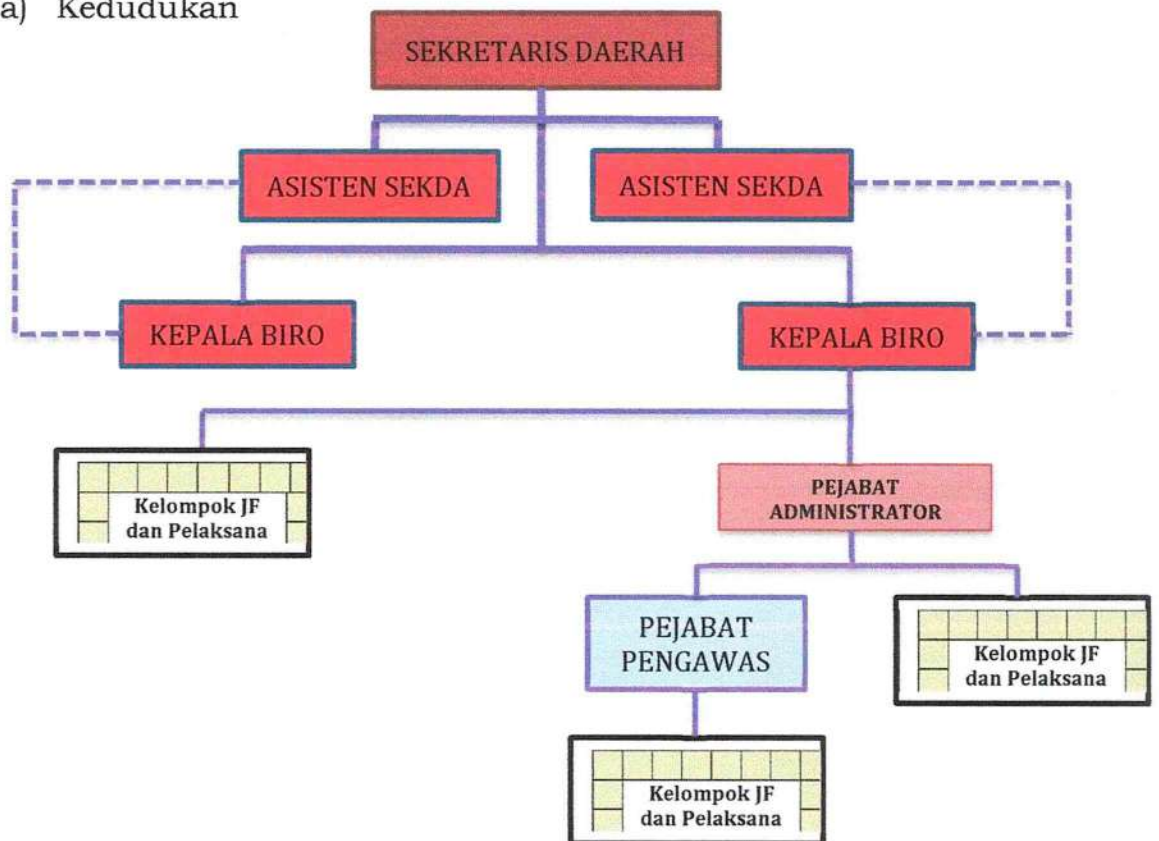
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Administrator kepada Kepala Biro untuk ditinjau. Selanjutnya Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan Kepala Biro kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

- 2) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

3a) Kedudukan

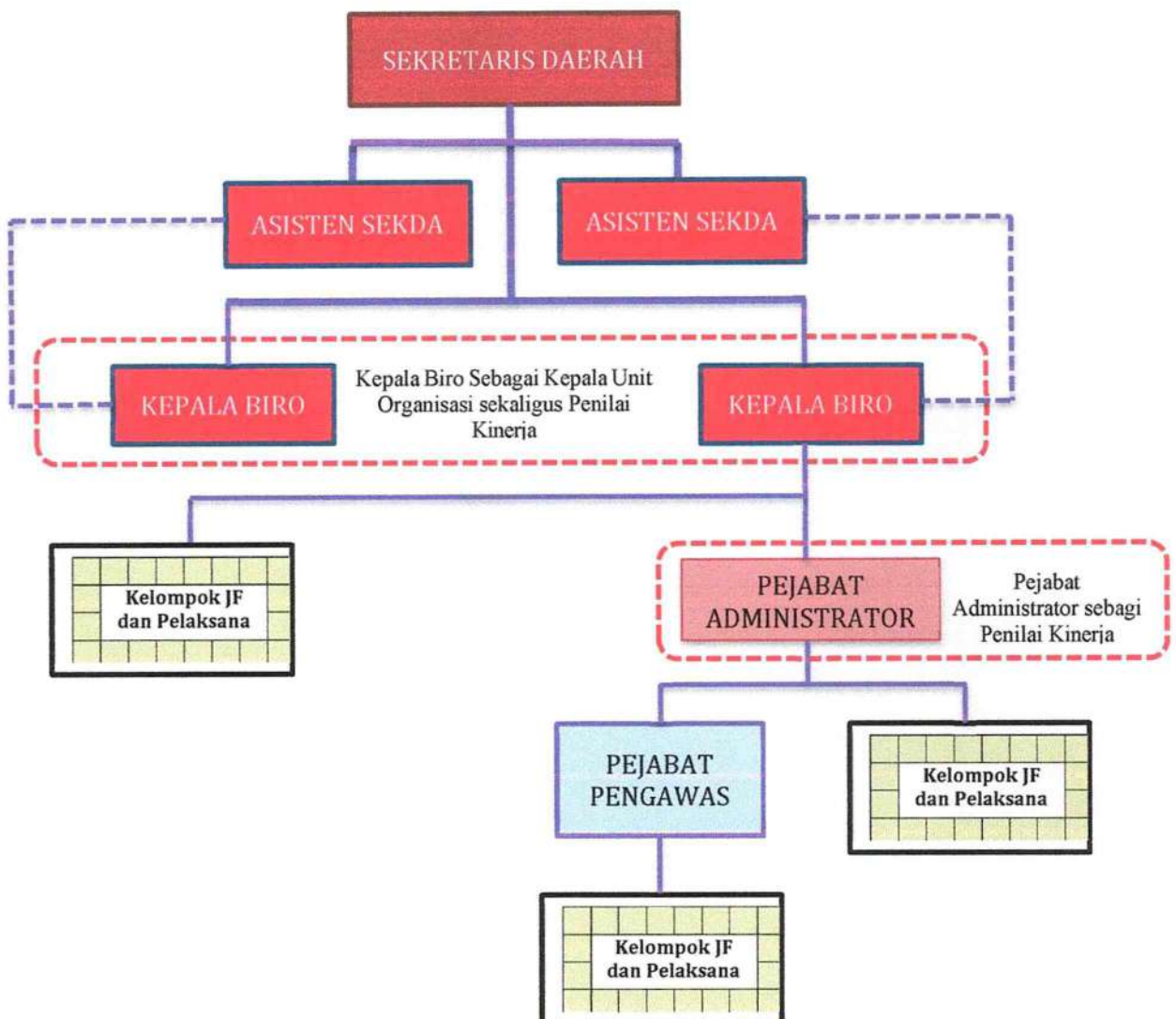


Gambar 6 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Biro dan Pejabat Administrator sesuai dengan jenjangnya.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Biro Perekonomian.

3b) Penugasan



Gambar 7 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator, sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian

- kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- f) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
 - g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
 - h) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
 - i) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
 - j) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
 - k) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro;

3c) Alur Mekanisme Kerja

- a) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

a1) 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Asisten akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Biro. Atas arahan tersebut Kepala Biro merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang

membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya pembentukan Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Kepala Biro 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 Biro menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

a2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, 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, 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 Biro 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 Biro.

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 Biro. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Biro oleh Ketua Tim dan Individu.

a3) Tahap Evaluasi

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

untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target 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.

- b) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b1) 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator bagi Biro yang masih memiliki Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

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.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas, 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.

b2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

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 Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan

kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Ketua Tim dan Individu.

b3) Tahap Evaluasi

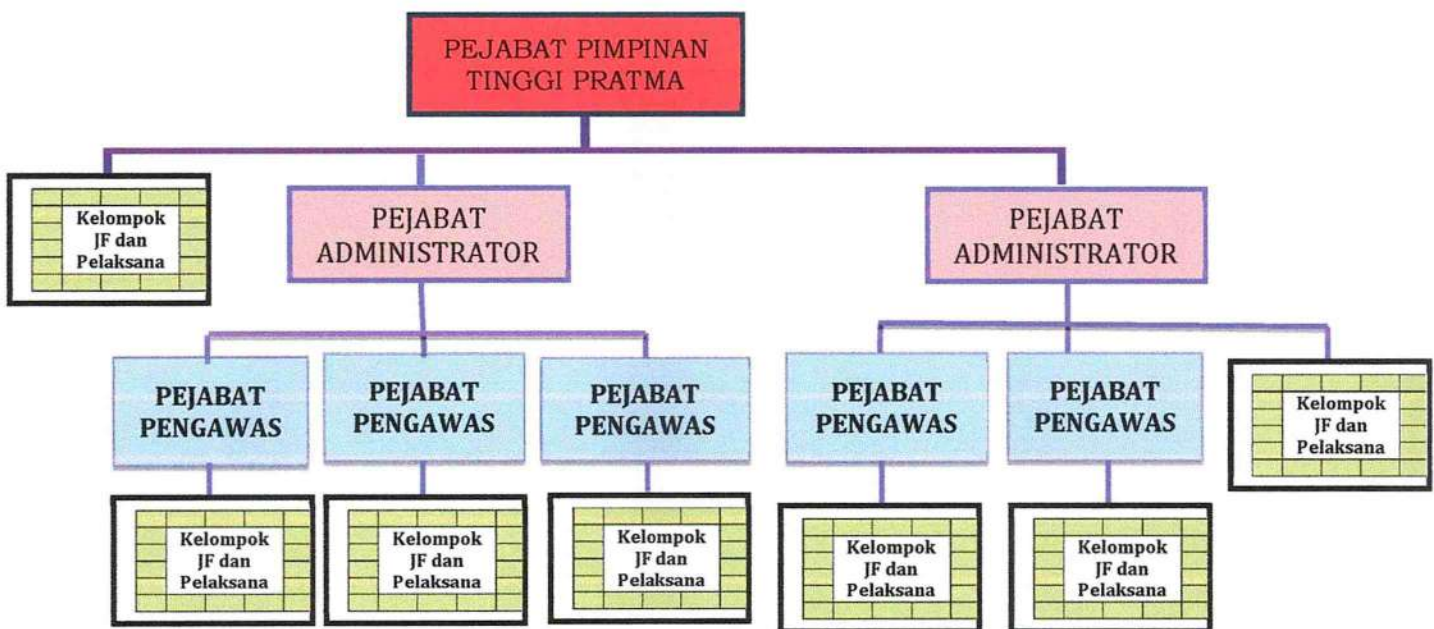
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Administrator kepada Kepala Biro untuk ditinjau. Selanjutnya Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan Kepala Biro kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi akan disampaikan oleh Asisten untuk ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

- b. Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja terdapat 7 (tujuh) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.

- 1) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu).

(1) Kedudukan

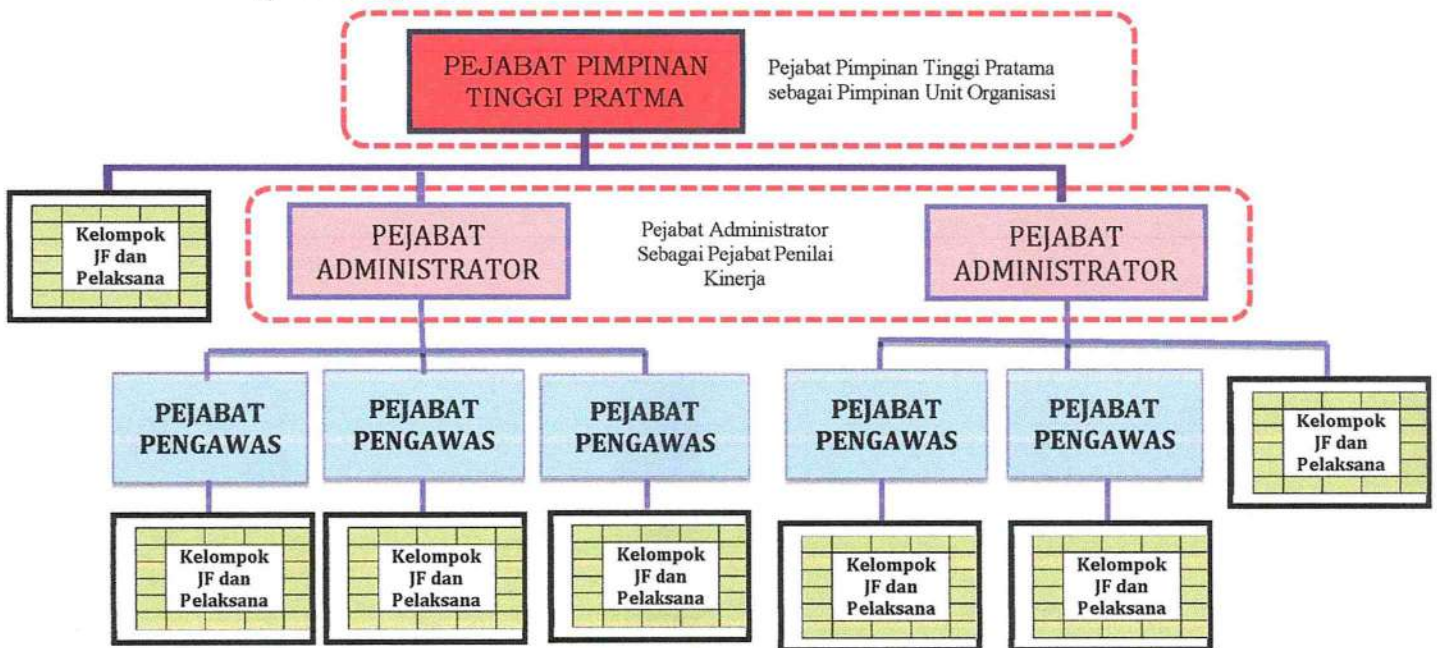


Gambar 8 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Satuan Polisi Pamong Praja;

b) Penugasan



Gambar 9 : Struktur penugasan Permodelan ke 1 (satu) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat

Administrator;

- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c) Alur Mekanisme Kerja

(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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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. 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi

target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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 Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

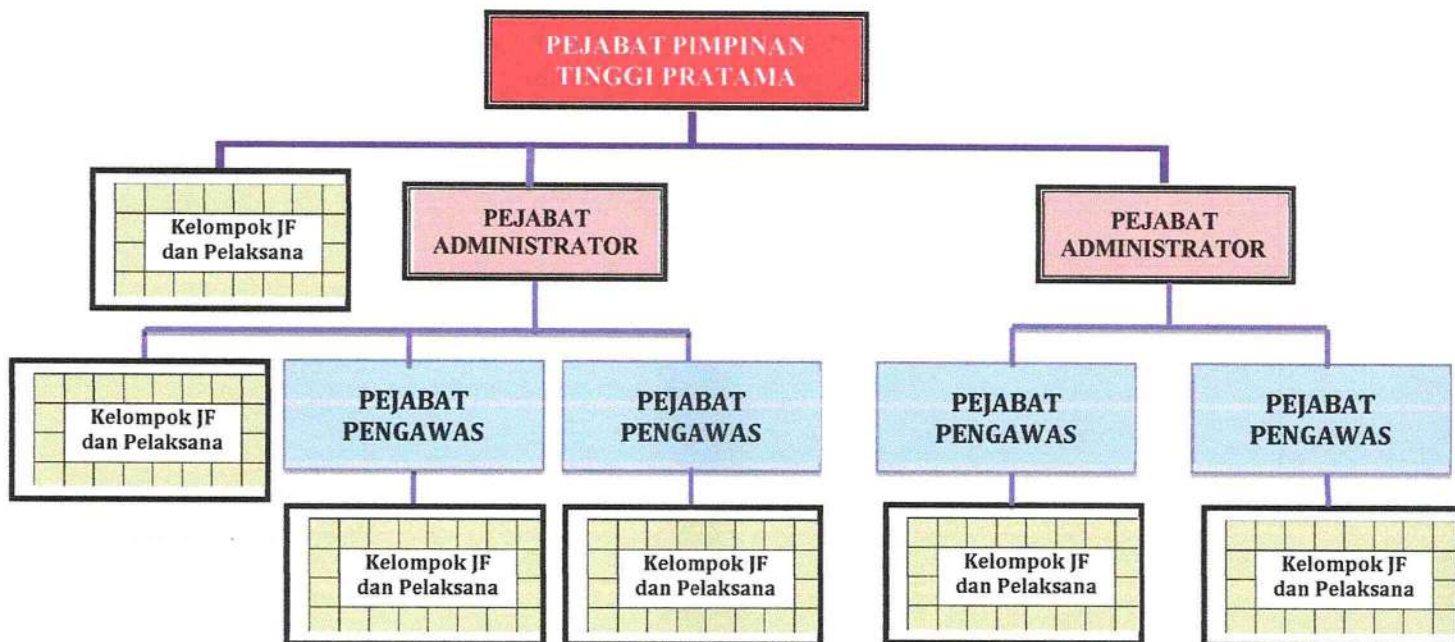
(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua).

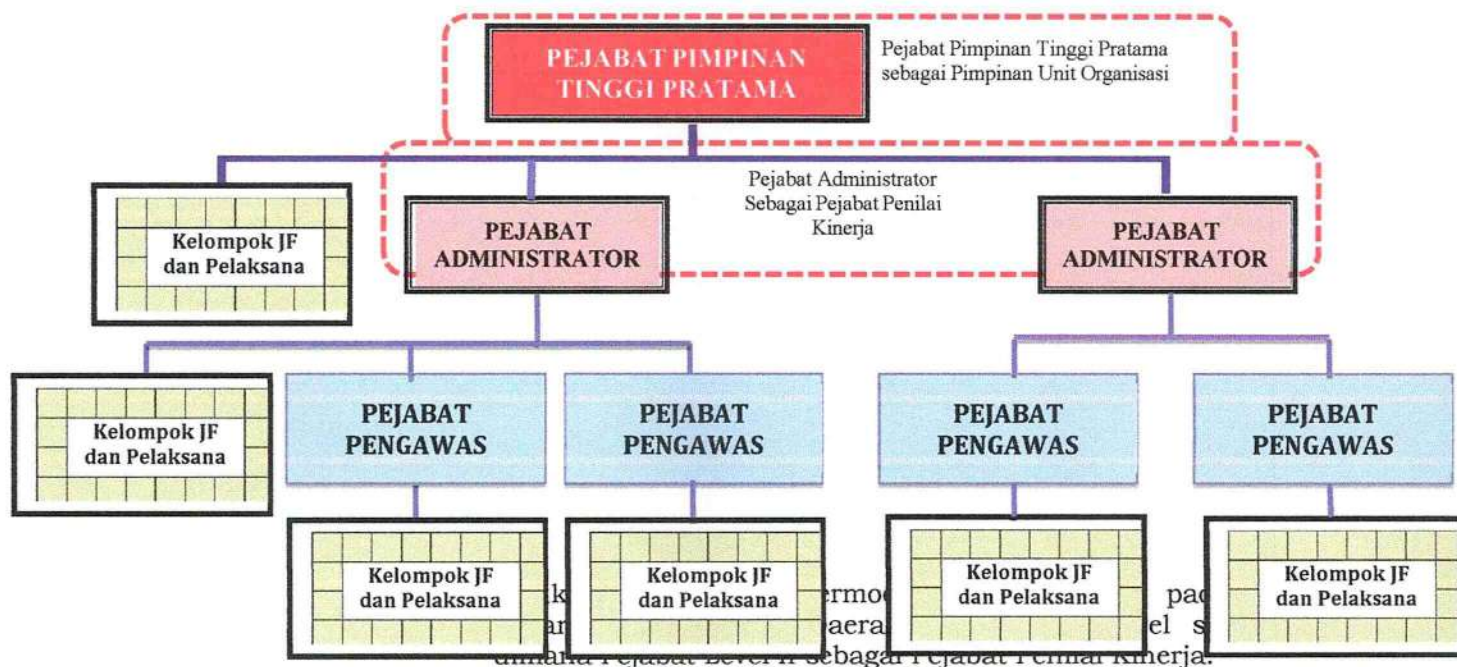
a) Kedudukan



Gambar 10 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Dinas Perhubungan;

b) Penugasan



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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II

- dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
 - (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
 - (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
 - (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
 - (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
 - (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
 - (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c) Alur Mekanisme Kerja

(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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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. 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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 Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan

arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

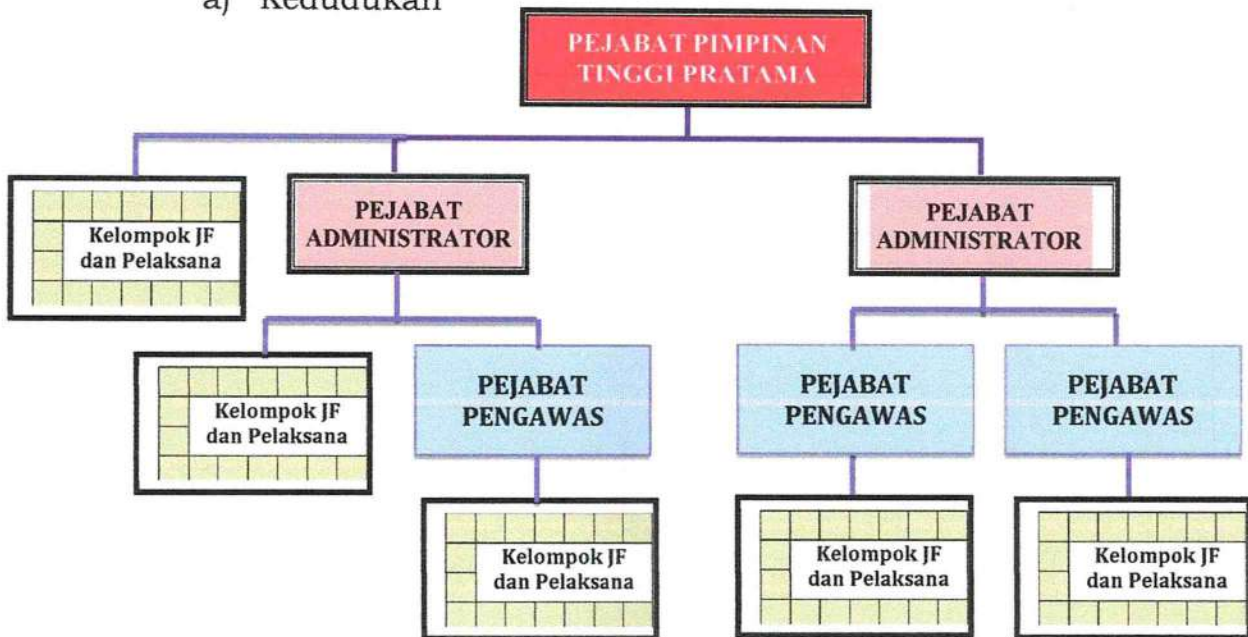
(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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.

3) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (dua).

a) Kedudukan



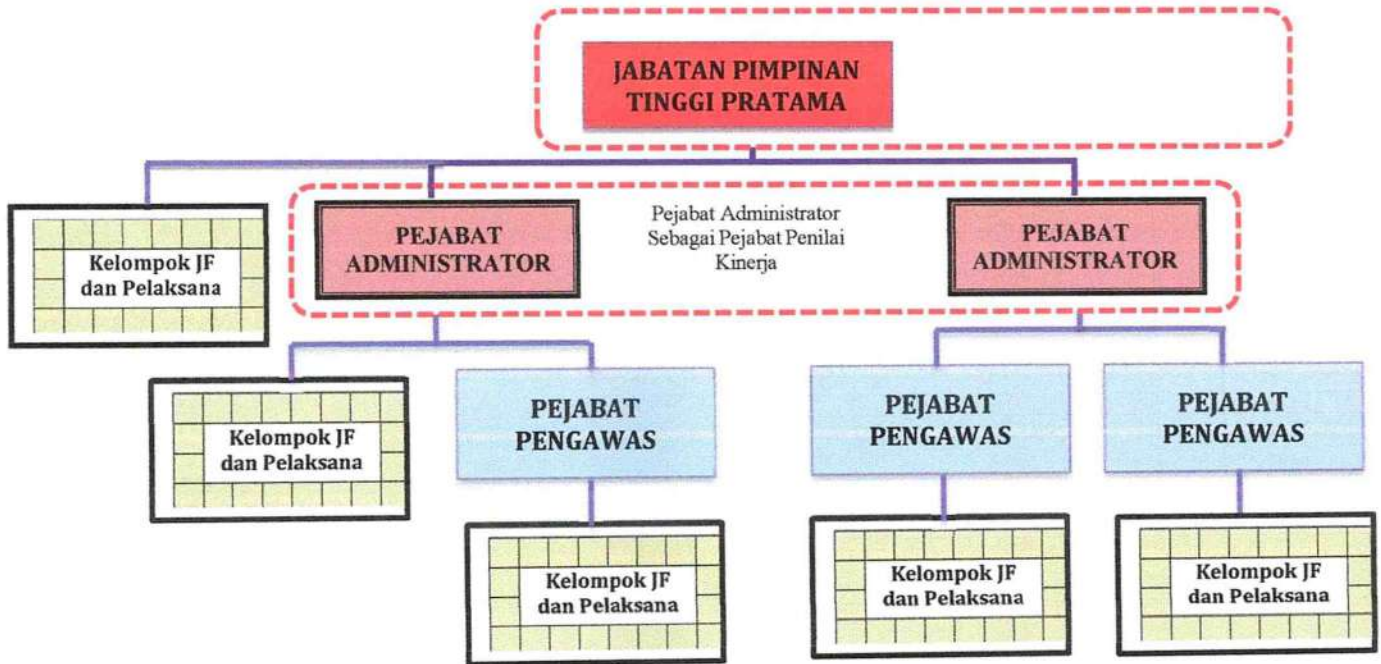
Gambar 12 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas 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) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- (2) Dinas Kesehatan;
- (3) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- (4) Badan Keuangan Dan Aset Daerah;
- (5) Badan Pendapatan Daerah.

Unit organisasi sebagaimana dimaksud angka [1] sampai dengan [4] diatas terdiri dari beberapa jabatan administrator, 2 (dua) jabatan pengawas pada bidang dan 1 (satu) pengawas pada sekretariat serta kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

b) Penugasan



Gambar 13 : Struktur penugasan Permodelan ke 3 (tiga) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan

kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;

- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c) Alur Mekanisme Kerja

(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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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. 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/

Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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 Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

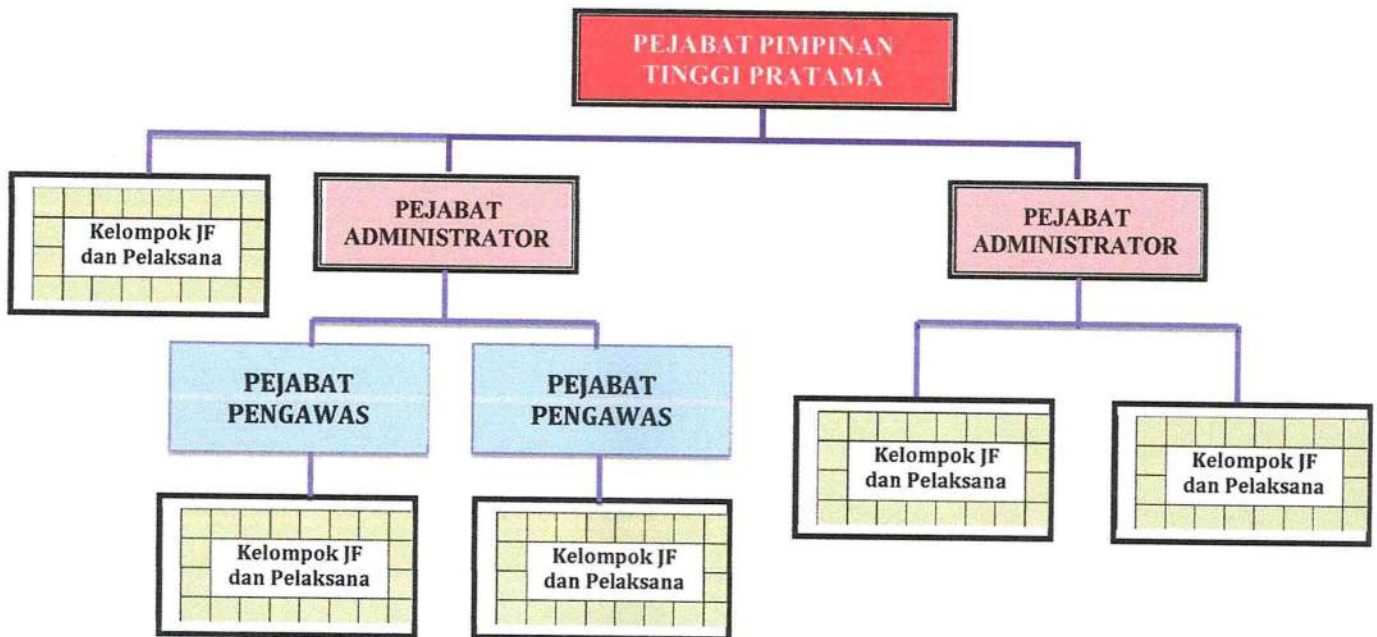
(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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 Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (Empat).

a) Kedudukan



Gambar 14 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

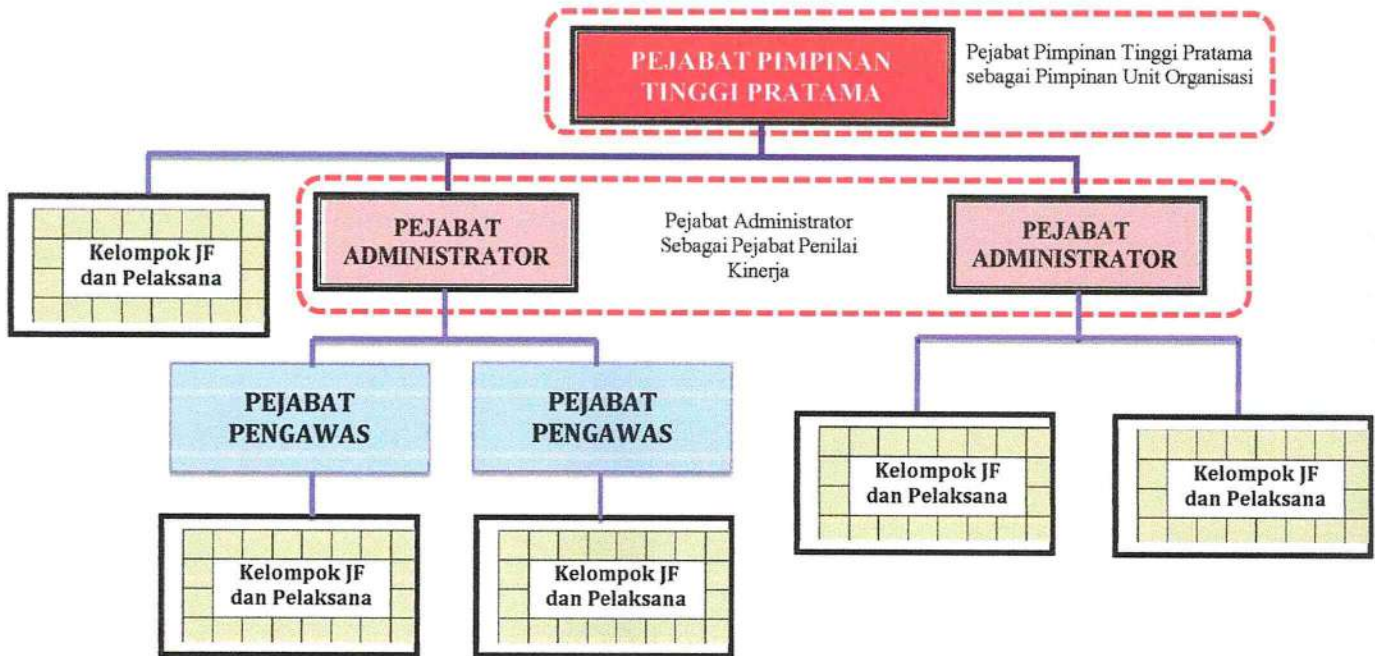
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan;
- (3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- (4) Dinas Sosial;
- (5) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- (6) Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik;
- (7) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- (8) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- (9) Dina Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (10) Badan Kepegawaian Daerah;
- (11) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (12) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Unit organisasi sebagaimana dimaksud angka [1] sampai dengan [12] diatas terdiri dari beberapa jabatan administrator, 2 (dua) jabatan pengawas pada sekretariat serta kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

b) Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan Permodelan ke 4 (empat) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam

- unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
 - (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c) Alur Mekanisme Kerja

(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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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.

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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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.

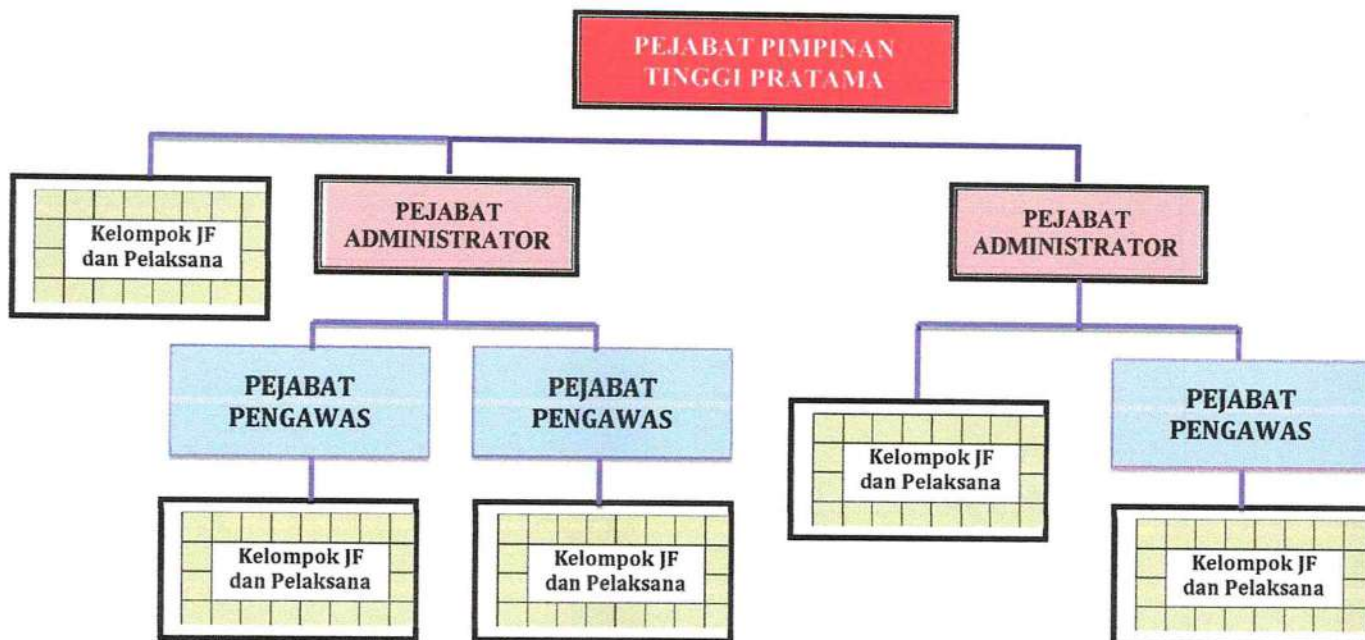
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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 Perangkat Daerah Permodelan ke 5 (lima).
a) Kedudukan

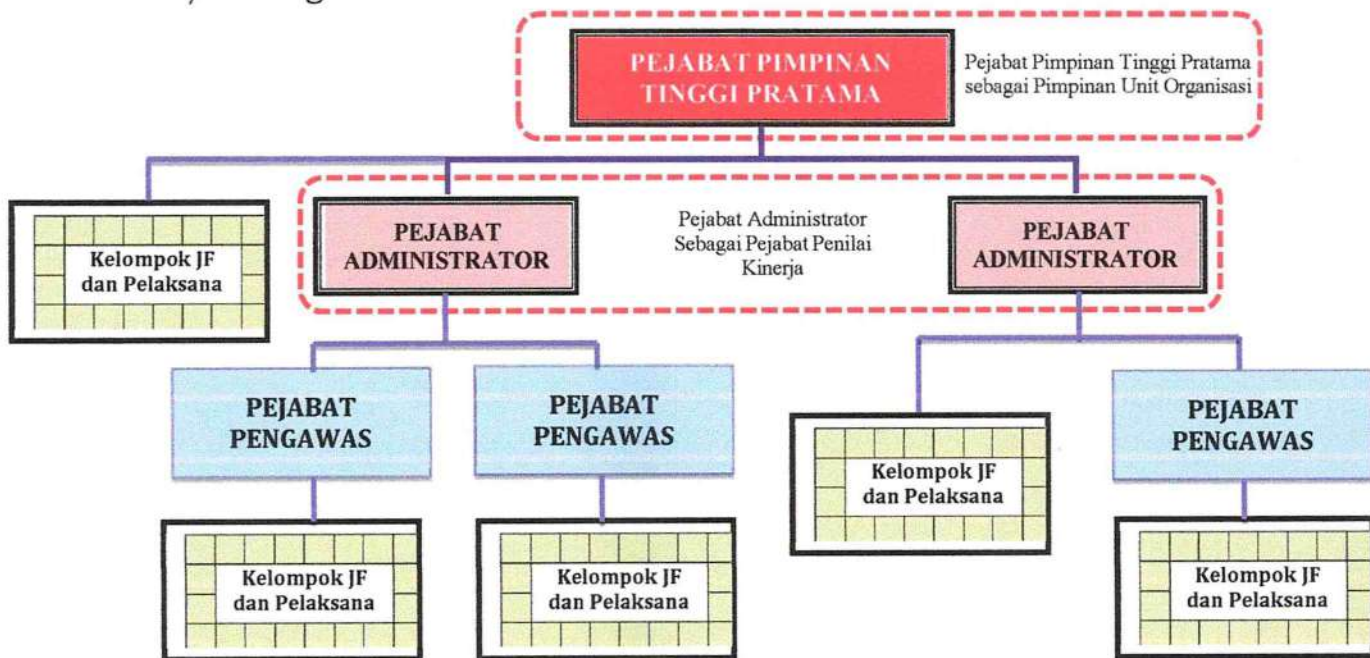


Gambar 16 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 5 (lima) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas 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 Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

b) Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan Permodelan ke 5 (lima) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;

- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

c) Alur Mekanisme Kerja

(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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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.

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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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 Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Pejabat Pengawas, Individu atau Ketua Tim.

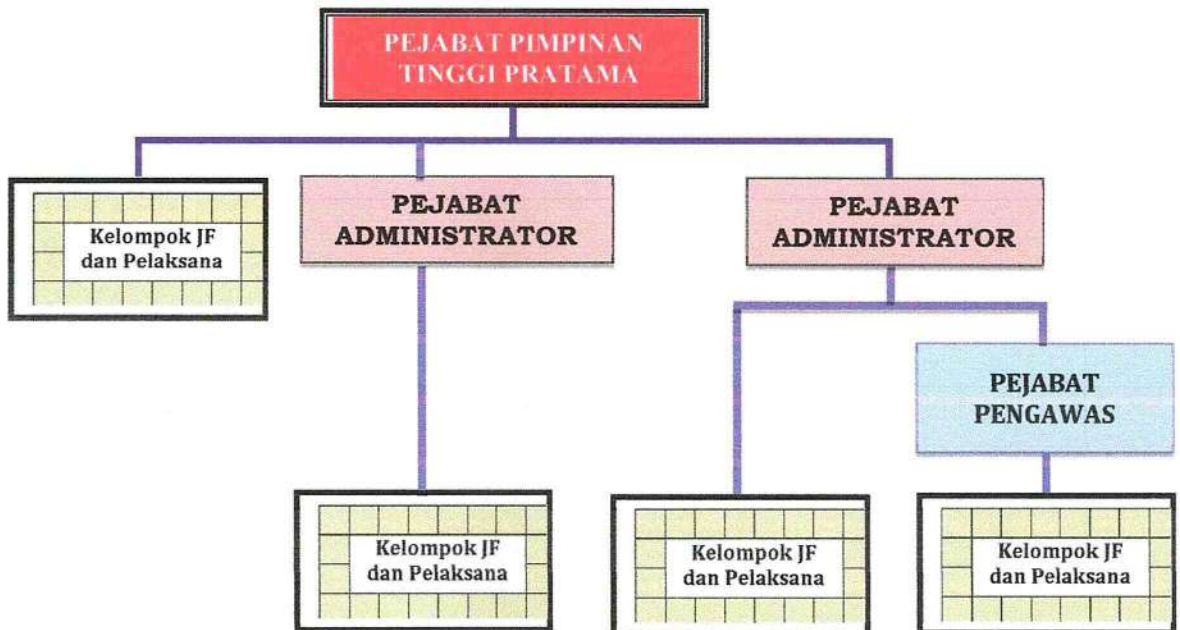
(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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.

6) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 6 (enam).

a) Kedudukan



Gambar 14 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 6 (enam) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

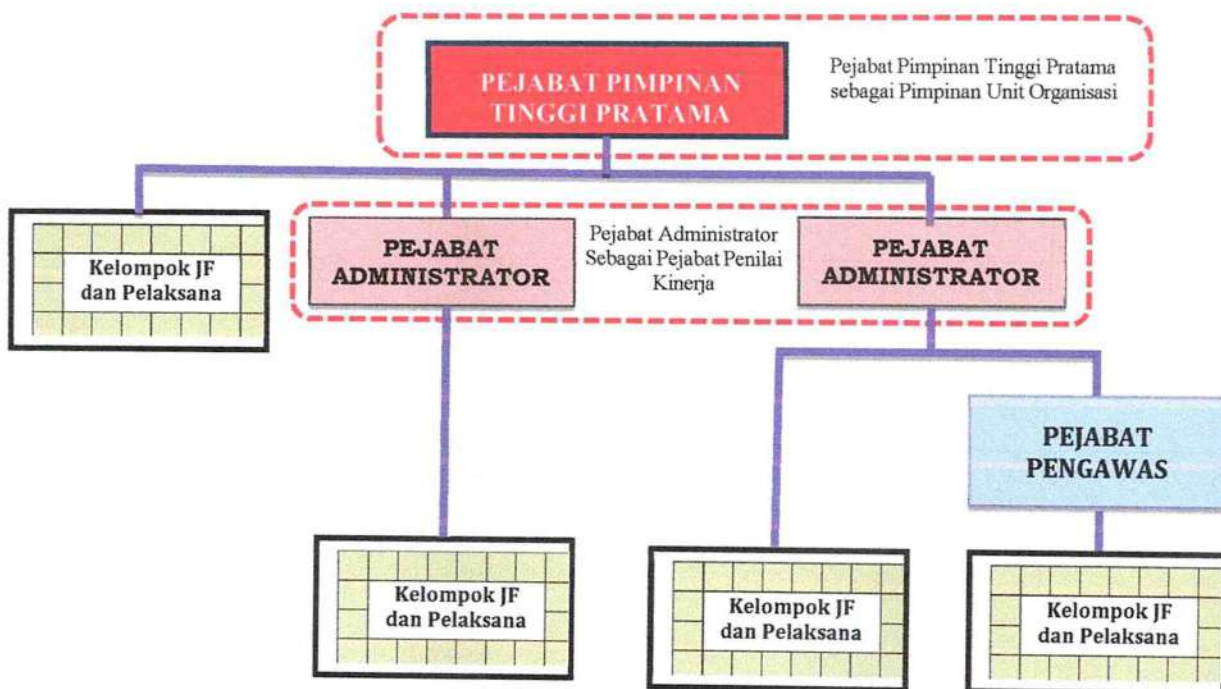
Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- (1) Inspektorat;
- (2) Sekretariat DPRD;
- (3) Dinas Pariwisata;
- (4) Dinas Pemuda dan Olah Raga
- (5) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (6) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (7) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (8) Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Perkebunan;

- (9) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (10) Dinas Ketahanan Pangan;
- (11) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- (12) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Unit organisasi sebagaimana dimaksud angka [1] sampai dengan [12] diatas terdiri dari beberapa jabatan administrator, 1 (satu) jabatan pengawas pada sekretariat dan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

b) Penugasan



Gambar 15 : Struktur penugasan Permodelan ke 6 (enam) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Pejabat Level II yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka

Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (6) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
 - (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
 - (8) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
 - (9) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;
- c) Alur Mekanisme Kerja
- (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 pencapaian target kinerja tertentu kepada 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.

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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan 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 Administrator 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 Pejabat Pengawas, 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 Pengawas, 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 Administrator dan/atau pejabat Pengawas/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.

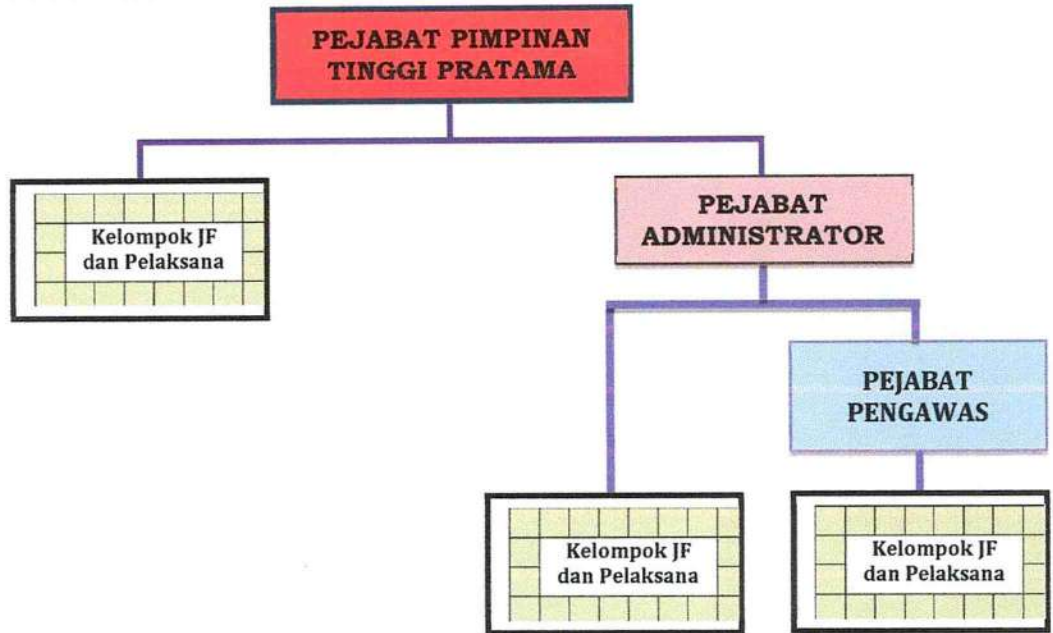
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 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.

- 7) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 7 (tujuh).
a) Kedudukan

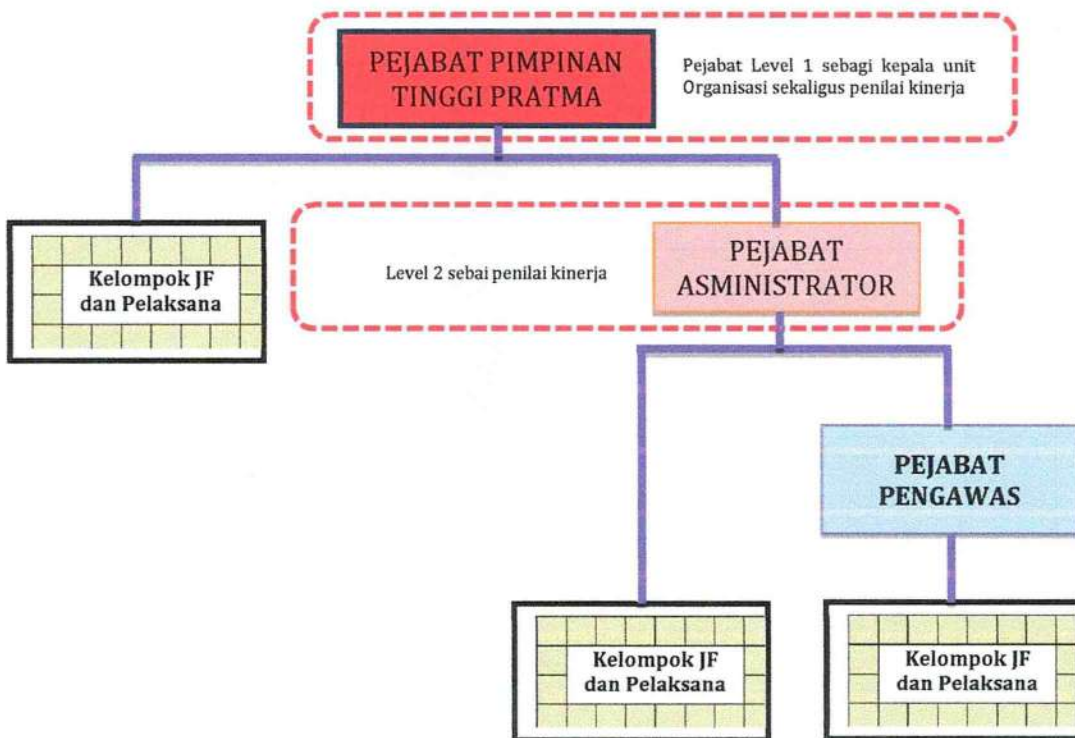


Gambar 16 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 7 (tujuh) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas 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.

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

- b) Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan Permodelan ke 7 (tujuh) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- (7) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

c) Alur Mekanisme Kerja

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

- a1) 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 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

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

Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 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 Pimpinan Tinggi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

a2) 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. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh ketua tim atau individu.

a3) Tahap Evaluasi

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

- (2) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b1) 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 tertentu 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.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Administrator 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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.

b2) 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. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator.

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 Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim.

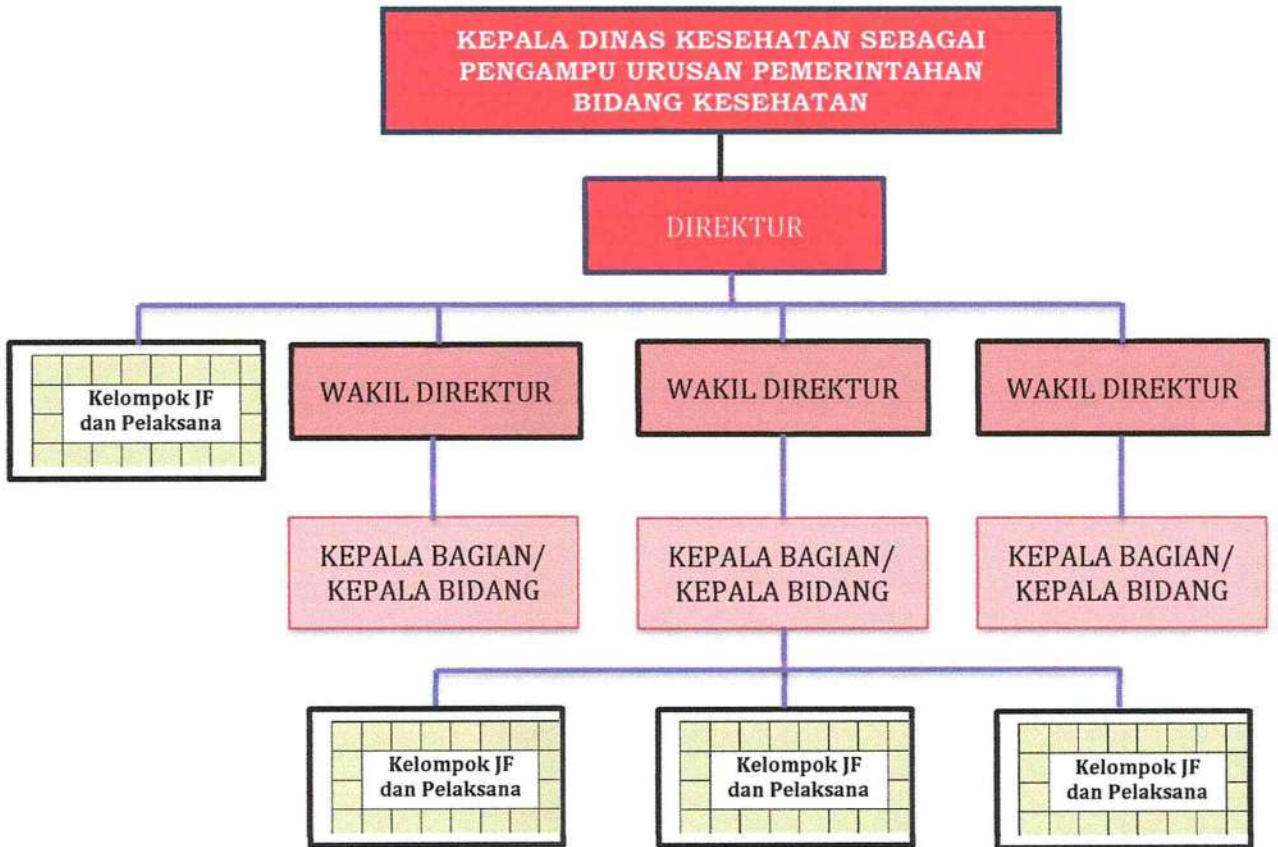
b3) Tahap Evaluasi

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.

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.

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

- a) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
 - 1a) Kedudukan

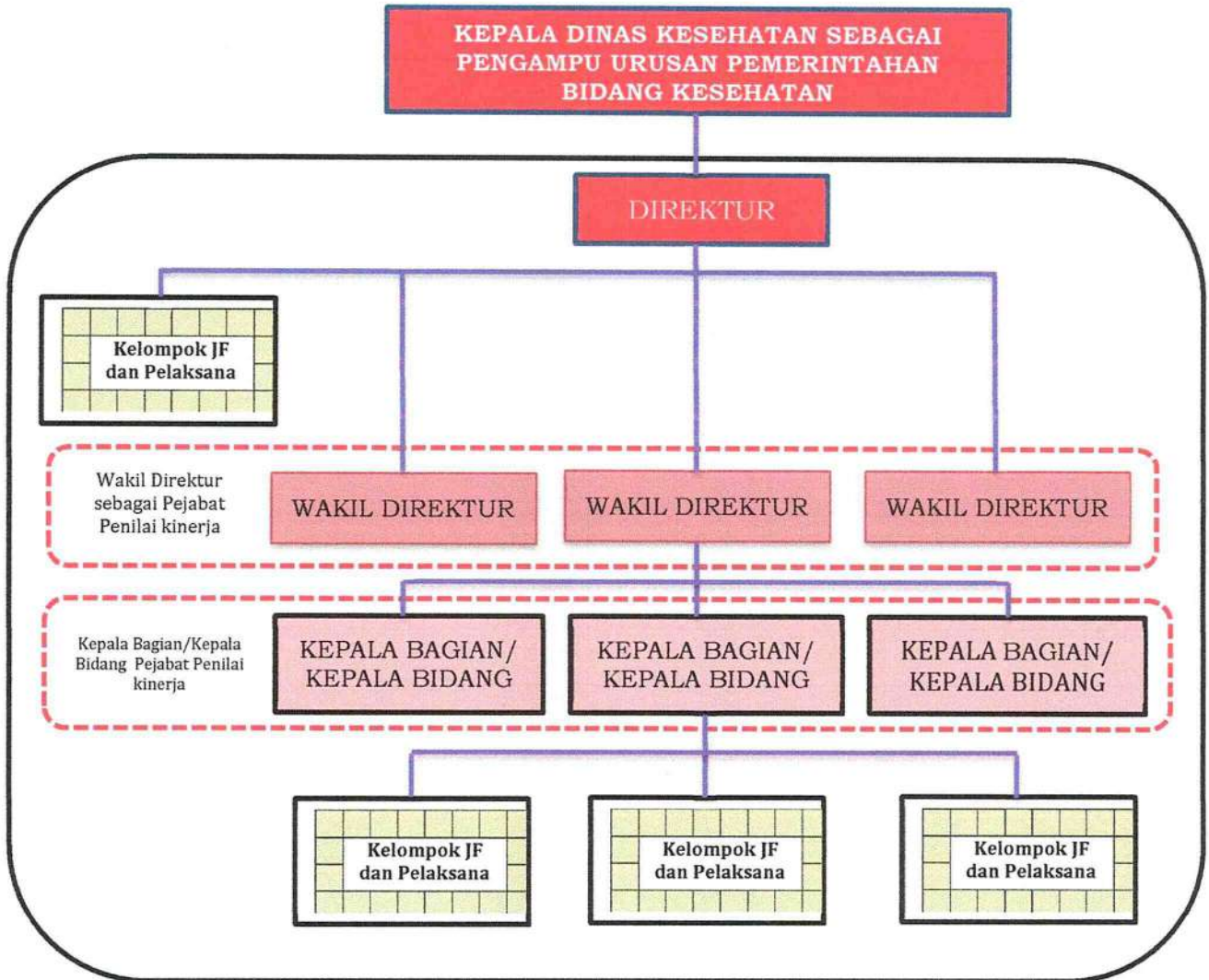


Gambar 18 : Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilaian Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Yunus.

1b) Penugasan



Gambar 19 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi Bengkulu menyusun rencana strategis (Renstra);
- (b) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (c) Direktur menetapkan kinerja Wakil Direktur serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Wakil Direktur dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- (d) Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian (Pejabat Administrator) serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (e) Kepala Bagian/Kepala Bidang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- (f) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

- (g) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian/Kepala Bidang.
- (h) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai penilai kinerja Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku pejabat yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut. atas pelaksanaan tugas tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang hanya memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Wakil Direktur dan Wakil Direktur memberikan rekomendasi penilaian kepada Direktur. Kemudian Direktur memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama.

1c) Alur Mekanisme Kerja

(a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi Bengkulu. 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 mendelegasikan pengelolaan kinerja dan tugas sebagai pimpinan unit organisasi kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. 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 Bidang/Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bidang/Kepala Bagian 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.

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

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

(b) Tahap Pelaksanaan

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

(c) Tahap Evaluasi

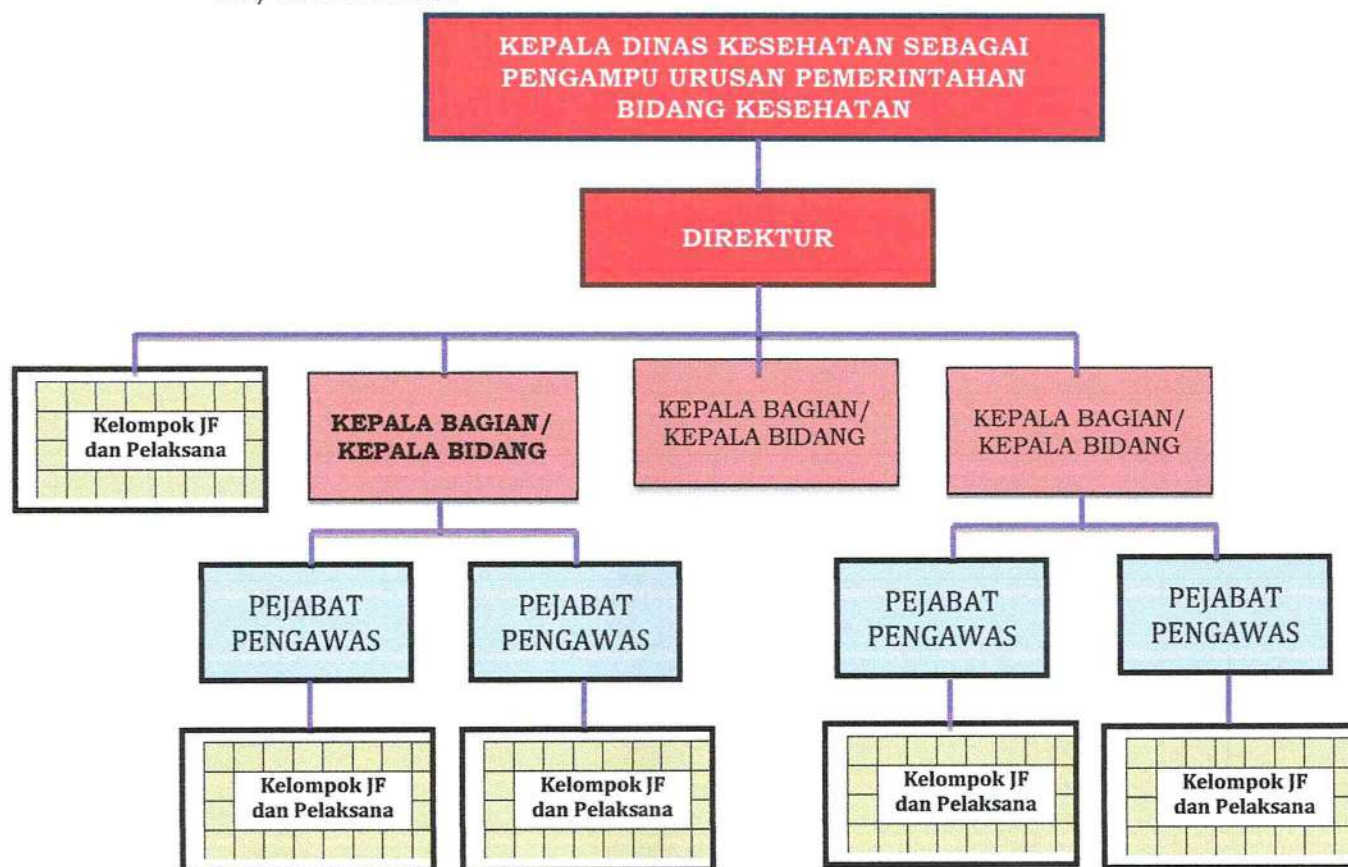
Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian/Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu.

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.

- b) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja.

2a) Kedudukan



Gambar 20 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Khusus Jiwa Soeprapto Provinsi Bengkulu.

2b) Penugasan



Gambar 21 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

- (a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi Bengkulu menyusun rencana strategis (Renstra);
- (b) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (c) Direktur menetapkan kinerja Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- (d) Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (e) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- (f) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

- (g) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur sebagai Pejabat Level I dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Level II.
- (h) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai penilai kinerja Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku pejabat yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut. atas pelaksanaan tugas tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang hanya memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada kepada Direktur. Kemudian Direktur memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama.

3c) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi Bengkulu. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Atas arahan tersebut Pejabat Level II 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.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Level II sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

Pejabat Level II 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 Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, 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 Level II dan/atau Pejabat Pengawas/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 Pejabat Level II.

Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Ketua Tim atau Individu.

c) Tahap Evaluasi

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

9. Unit Organisasi Badan Penghubung Daerah

1) Kedudukan

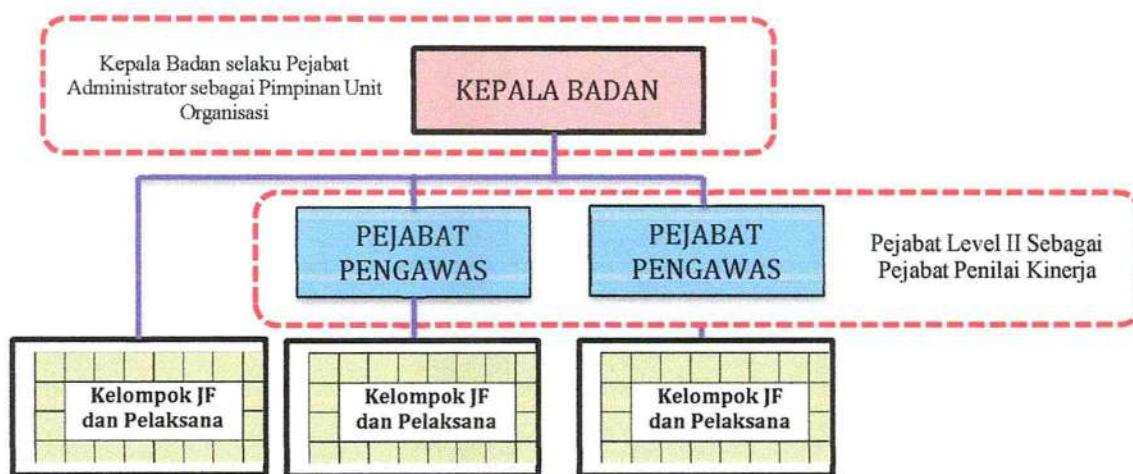


Gambar 22 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Badan Penghubung Daerah.

2) Penugasan



Gambar 23 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- Kepala Badan sebagai Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya

berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1.

- (e) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Alur Mekanisme Kerja

(a) 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.

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.

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.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. 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 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 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 Pimpinan Unit Organisasi.

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

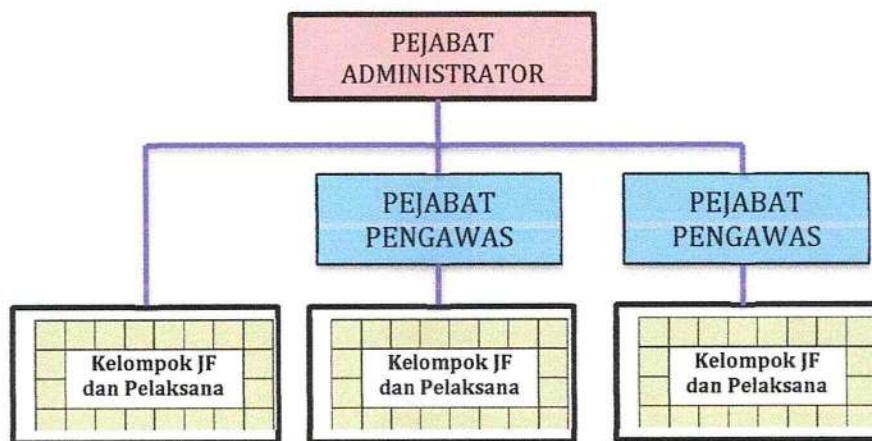
(c) Tahap Evaluasi

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

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

1) Kedudukan



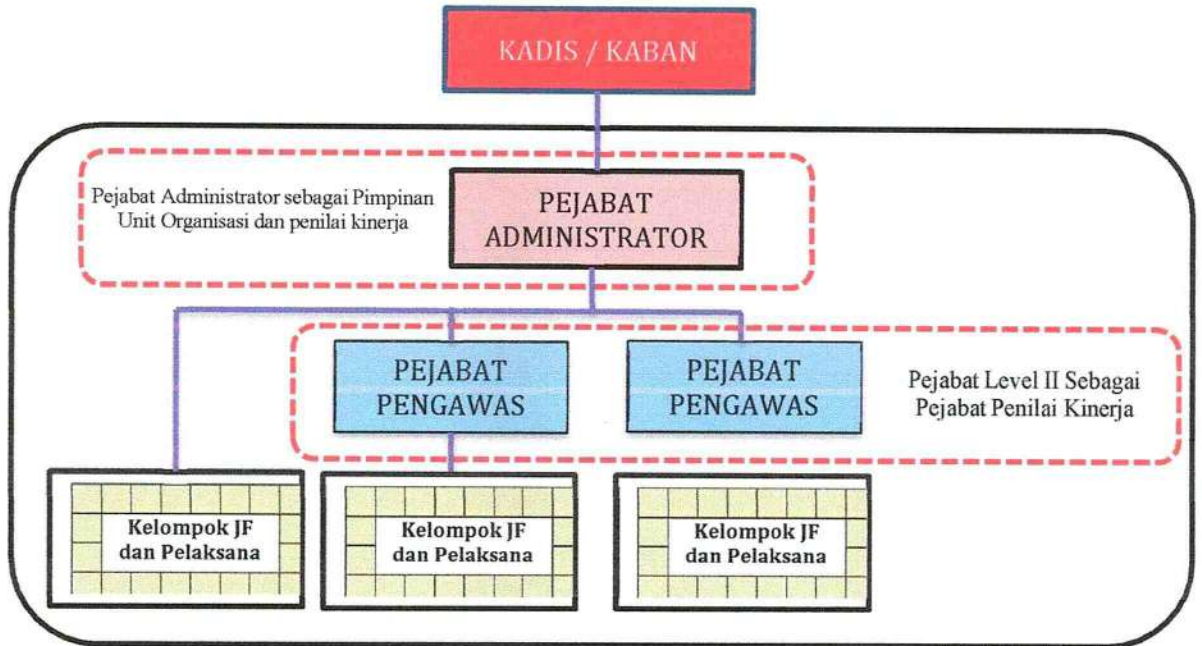
Gambar 24 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

1. Cabang Dinas Tipe A; dan
2. UPTD Tipe A.

2) Penugasan



Gambar 25 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- (a) Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- (b) Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (c) Pejabat level II akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Level II akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level II memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1;
- (e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- (f) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada

Pejabat Level II, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah;

- (g) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Mekanisme Kerja

(a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Badan menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar Pejabat Level I menentukan 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.

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 perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(b) Tahapan 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. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

(c) Tahapan Evaluasi

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

11. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dan sebagai penilai kinerja

1) Kedudukan

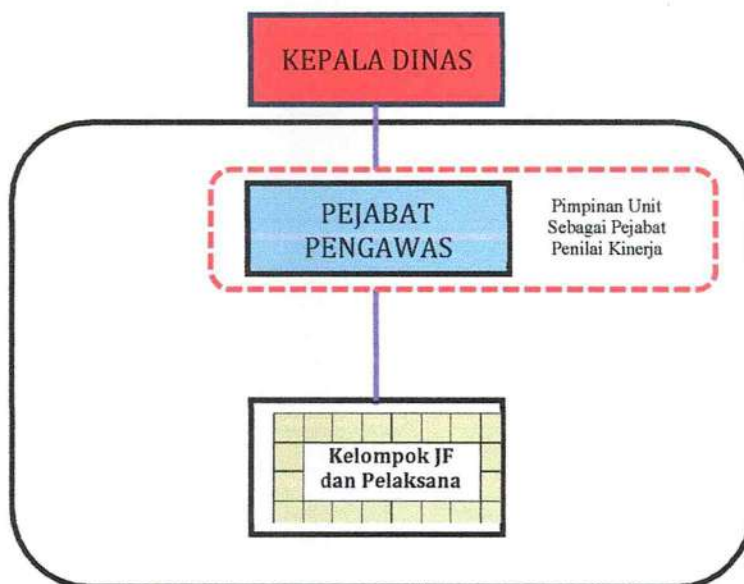


Gambar 26 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dan Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPT Penyelenggara Terminal

2) Penugasan



Gambar 26 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I 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 Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I;
- (b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Level I serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level I dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (c) Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Level I akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level I tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level I memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level 1;
- (e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I;

- (f) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Level I, atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- (g) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Mekanisme Kerja

(a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar Pejabat Level I menentukan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. 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 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 perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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.

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(b) Tahapan 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. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

(c) Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Kelompok Jabatan Fungsional/Pelaksana kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas 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.

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

1) kedudukan

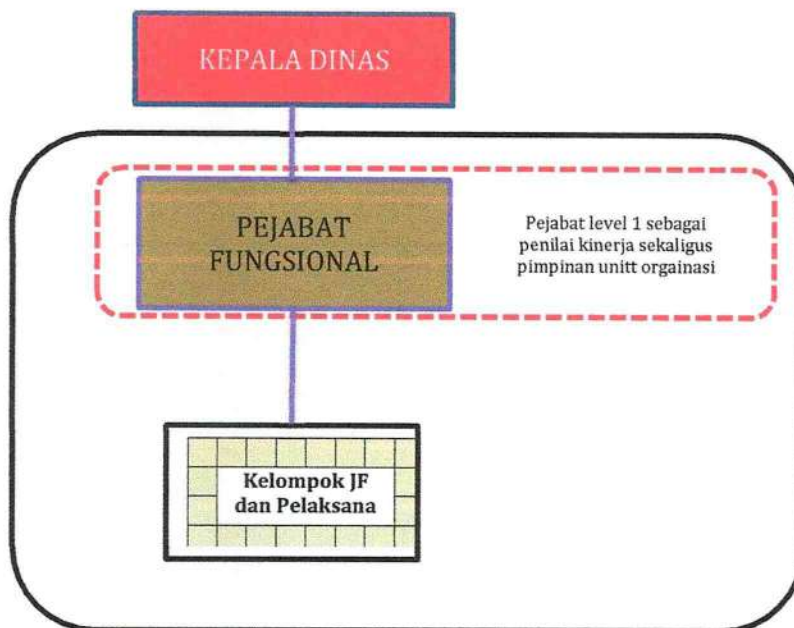


Gambar 27 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Satuan Pendidikan;

2) Penugasan



Gambar 28 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- Kepala Dinas atau Kepala Cabang Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan;
- Kepala Satuan Pendidikan adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi maka Pimpinan Unit Organisasi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan. Atas penugasan tersebut Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian;
- Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki

jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Cabang Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan.

3) Alur Mekanisme Kerja

(a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung ataupun melalui pendelegasian kepada Kepala Cabang Dinas. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan selaku Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

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 perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Pimpinan Unit Organisasi 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 Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian

pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Individu 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 Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pimpinan Unit Organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

(c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat fungsional yang memimpin unit organisasi 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 Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

2. PROSEDUR DAN TATA CARA PENUGASAN.

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

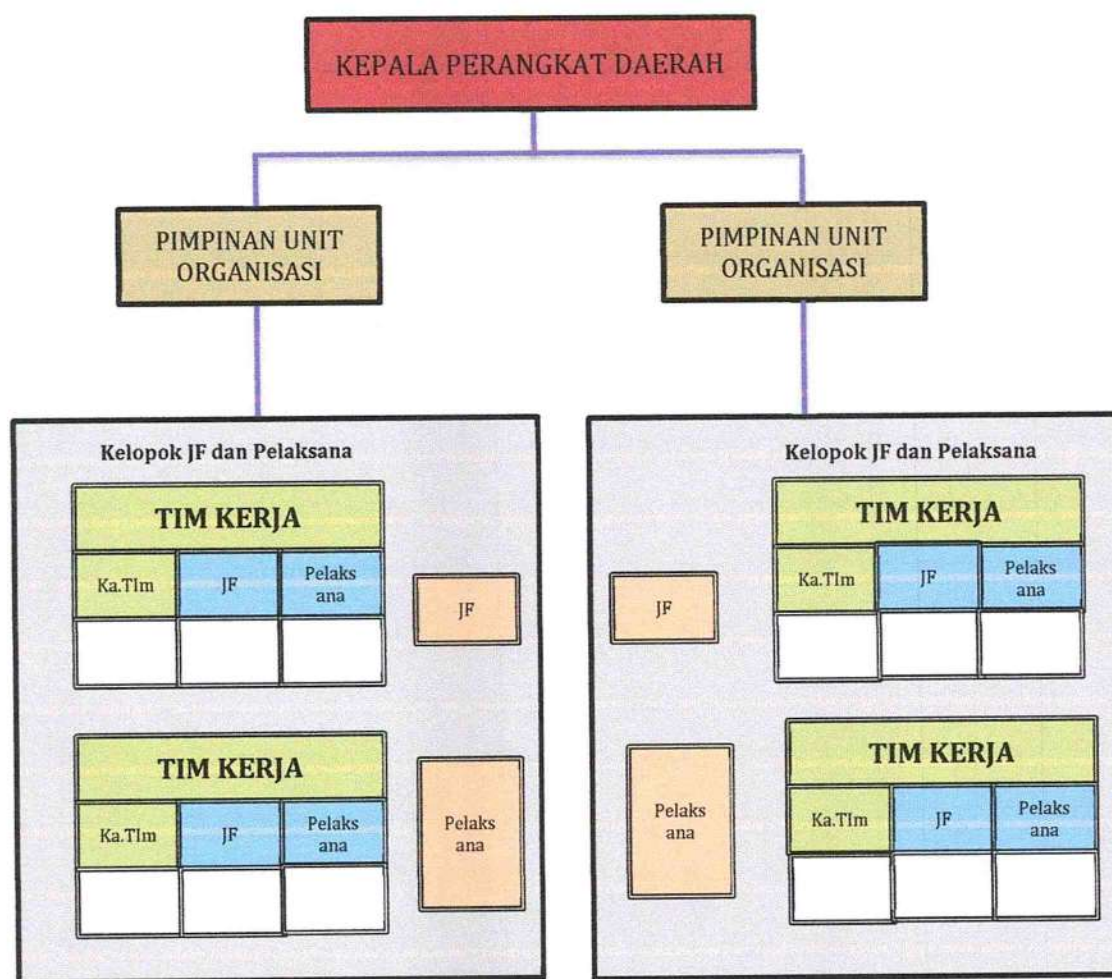
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu :

a. Penunjukan



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

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

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



Keterangan :

-  : Penugasan Individu
-  : Penugasan dalam Tim Kerja

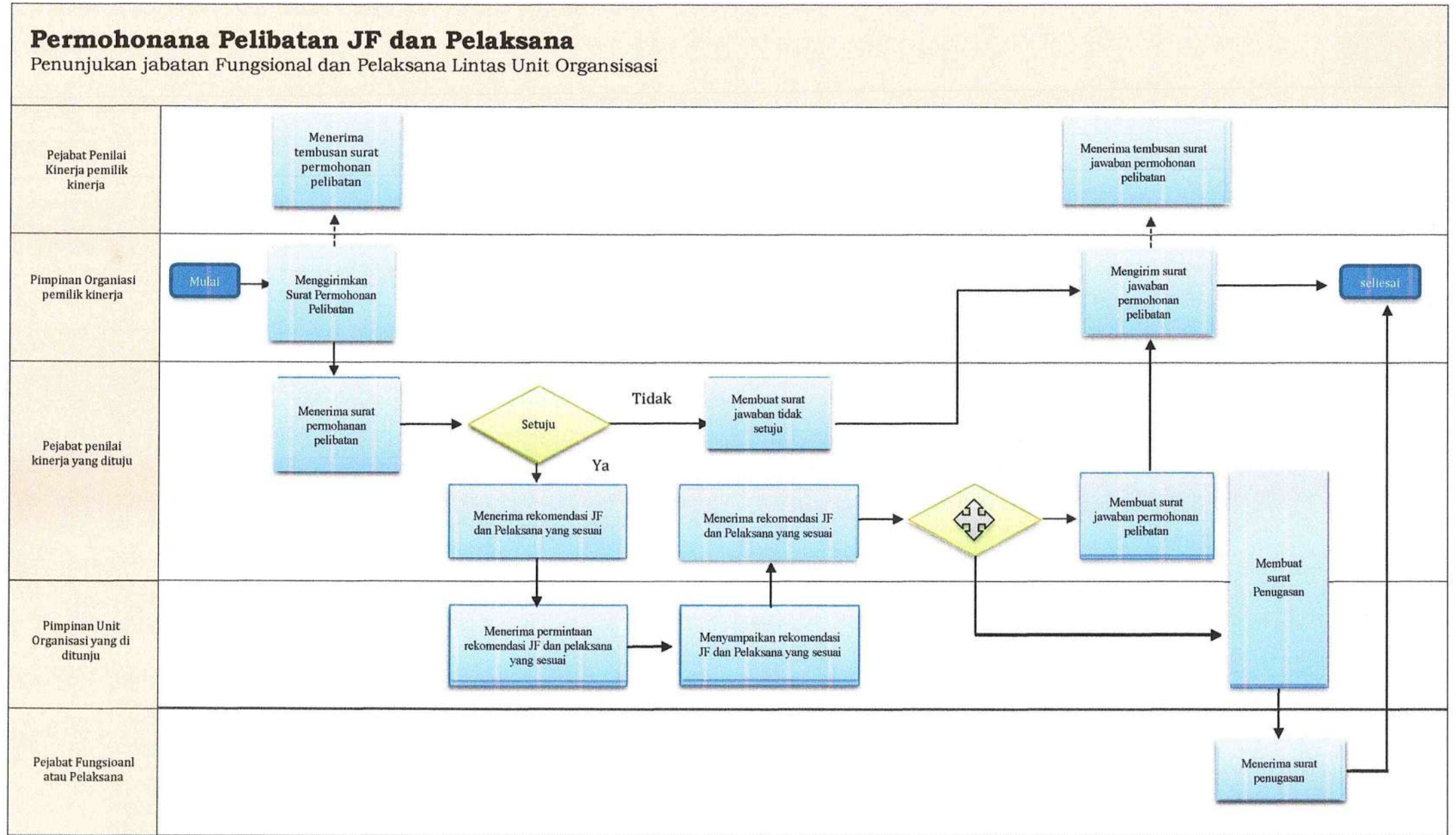
Gambar 28 : Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

- 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 tanggungjawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 29.



Gambar 29 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat 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 Instansi Pemerintah sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 30.

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

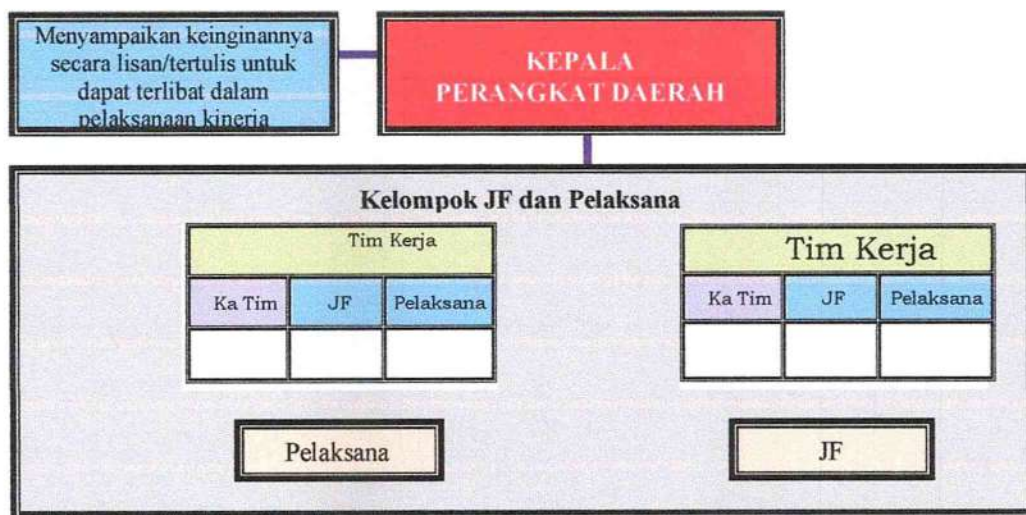
- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan/tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja 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 31).

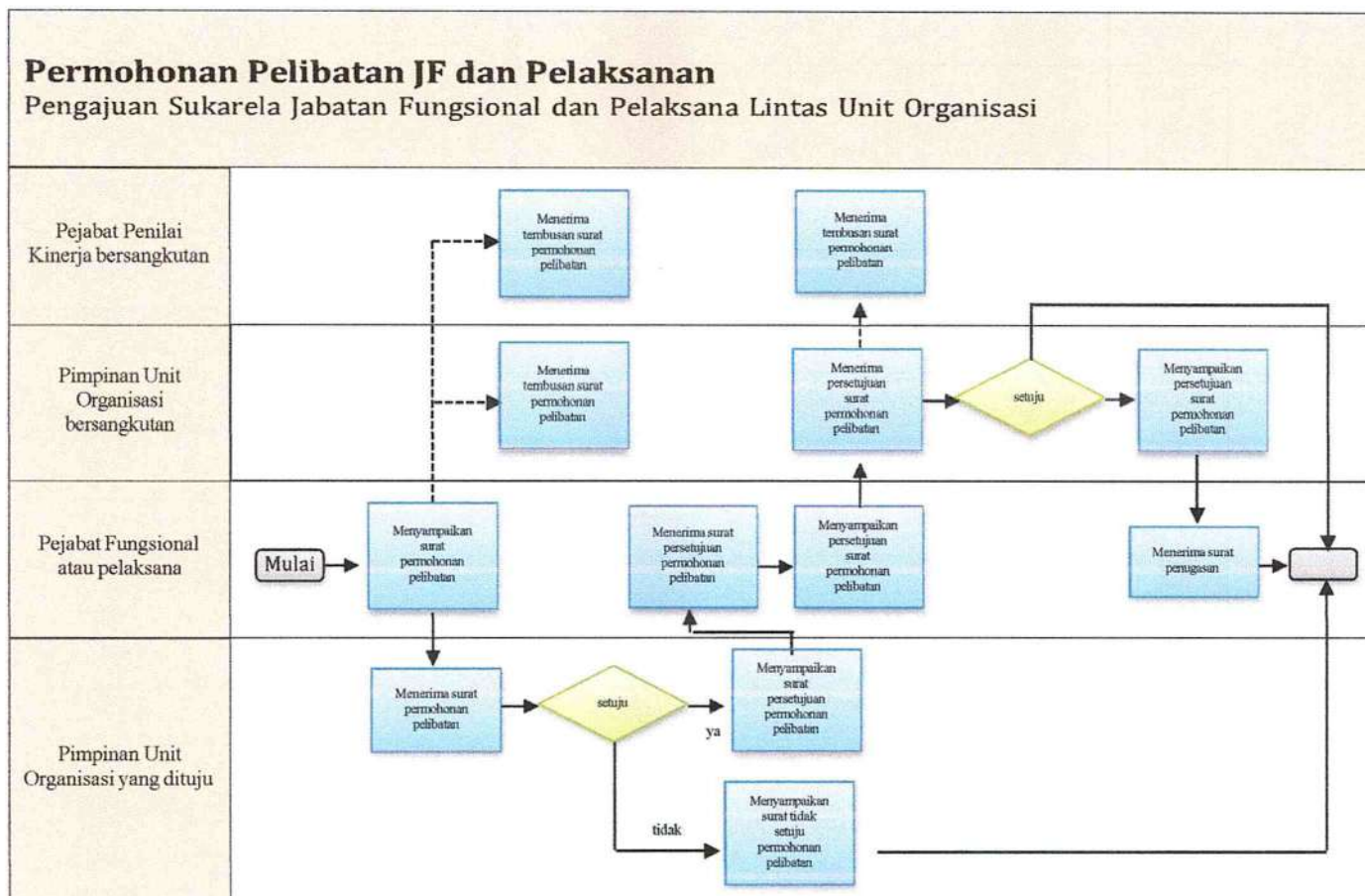


Gambar 31 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- 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 37).



Gambar 32 : Mekanisme pengajuan sukarela di lintas unit organisasi

1. PELAKSANAAN TUGAS

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

- a) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;

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

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas :

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
- 4) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
- 5) target pencapaian kinerja unit organisasi;
- 6) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah
- Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

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

- b) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d) Tanggung jawab anggota tim meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja individu ;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
- e) Tanggung jawab Individu meliputi :
 - 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.

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.
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

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

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

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

BAB III
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA
DAN CONTOH PENERAPAN

1. Contoh surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

Bengkulu, 1 Januari 2024

Nomor : -
Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja
Provinsi Bengkulu
di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor xx Tahun xxxx tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yendri Gunawan, SE
NIP : 19800929 200604 1 014
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu

Dengan ini saya mengajukan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja yang Bapak/Ibu bentuk pada Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja XXXXX Provinsi Bengkulu, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

YENDRI GUNAWAN, SE
NIP. 198009292006041014


Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu.

2. Contoh surat persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	
	PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	
Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)		
Website :: E-mail Bengkulu, 3 Maret 2023		
Nomor	:	xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Persetujuan pelibatan dalam Tim Kerja
Yth, Sdr. Yendri Gunawan, SE di Tempat		
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 1 Maret 2023 hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :		
1. Jabatan Fungsional/ pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu.		
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu.		
3. Setelah Saudara menerima Surat Penugasan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
<i>KEPALA PERANGKAT DAERAH/ KEPALA UNIT KERJA,</i> tte <u>NAMA</u> Pangkat Golongan NIP		

Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu.

3. Contoh surat tidak persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU	
	PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	
Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)		
Website :; E-mail :		
Bengkulu, 3 Maret 2023		
Nomor	:	xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Tidak setuju pelibatan dalam Tim Kerja
Yth, Sdr. Yendri Gunawan, SE di Tempat		
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 1 Maret 2023 hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :		
1. Jabatan Fungsional/ pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu. (<i>alternative 1</i>)		
2. Jabatan Fungsional/ pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (<i>alternative 2</i>)		
3. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami tidak menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.		
<i>KEPALA PERANGKAT DAERAH/ KEPALA UNIT KERJA,</i> tte <u>NAMA</u> Pangkat Golongan NIP		

Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu.

4. Contoh surat Rekomendasi persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)
Website :; E-mail :

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

- Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi.

- Menimbang : a. Rencana Sestrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu Tahun XXXX-XXXX;
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal 1 Maret 2023 atas nama Yendri Gunawan, SE.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Yendri Gunawan, SE
NIP : 19800929 200604 1 014
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu

Untuk :

Menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
KETUA TIM,
tte
NAMA
Pangkat/Gplongan
NIP

5. Contoh surat Rekomendasi tidak setuju permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)
Website :; E-mail :

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

- Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Menimbang : a. Rencana Setrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu Tahun XXXX-XXXX;
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal 1 Maret 2023 atas nama Yendri Gunawan, SE.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Yendri Gunawan, SE
NIP : 19800929 200604 1 014
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu
Untuk :

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu. (*alternative 1*)

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (*alternative 2*)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
KETUA TIM,
tte
NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

6. Contoh Surat Penugasan Tim Kerja/Individu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
TIM KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)
Website :; E-mail :

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bengkulu dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor XXX Tahun XXX tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu Pemerintah, (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun XXXX Nomor XX);
5. Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Para Pejabat Fungsional dan pelaksana yang tercantum dalam Surat Perintah ini sebagai Tim Kerja/Individu di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Bengkulu.

- Untuk : 1. Menjadi Ketua Tim dan atau Anggota Tim Kerja/Individu di Lingkungan xxxxxxxxxx sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi (terlampir);
2. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Tim memiliki tugas dan tanggung jawab :

Tugas Ketua Tim :

- a. Ketua Tim bertugas mengampu sasaran (Output) dalam Cascading Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Indikator Output yang telah ditetapkan (terlampir);
- b. Ketua Tim melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
- c. Ketua Tim menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);

- d. Ketua Tim dan anggota menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

Tanggung Jawab Ketua Tim :

- a. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 - g. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
 - d. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan kode etik, (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) anggota tim dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal

*KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,*

tte

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

LAMPIRAN1 : SURAT TUGAS KEPALA DINAS/UNIT KERJA
 NOMOR : XXXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XX XXX XXXX

Contoh Penerapan Pembentukan Tim Kerja di Biro Organisasi

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tersusunnya Dokumen Laporan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Tatalaksana Pemerintahan	1.Tim Penyusun Revisi Surat Keputusan Gubernur tentang Nama dan Kode Nomor SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan Penyusun SOP Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu	Yendri Gunawan, SE	1. Berti, S.IP., M.A 2. Bela, SH 3. Vife HS, SH 4. Eny, S.IP	2 bulan (januari-februari 20...)	1 dokumen
				2.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Vife HS, SH	1. Yendri Gunawan, SE 2. Eny, S.IP 3. Bela HS, SH	3 bulan	dokumen
				3.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Berti, S.IP., M.A	1. Ynedri Gunawan, SE. 2. Eny, S.IP 3. Bela, SH 4. Vife, HS, SH.	4 bulan	dokumen

				4. Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Bengkulu	Yanto, S.IP., M.A	1. Ynedri Gunawan, SE. 2. Eny, S.IP 3. Bela, SH 4. Vife, HS, SH.	3 bulan	dokumen
				5. Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi	Wilson, SIP	1. Ismani, S.Sos 2. Husniati, S.IP., M.A 3. Dian, SH 4. Rizal, SP., M.Si	4 bulan	dokumen

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal
KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ KEPALA UNIT
KERJA,

ttd

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

LAMPIRAN 2 : SURAT TUGAS KEPALA DINAS/UNIT KERJA
 NOMOR : XXXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XX XXX XXXX

Contoh Penerapan secara individu di Biro Organisasi

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	OUT PUT SUB KEGIATAN	INDIVIDU	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tersusunnya Dokumen Laporan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Tatalaksana Pemerintahan	1. Penyusun Revisi Surat Keputusan Gubernur tentang Nama dan Kode Nomor SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan Penyusun SOP Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu.	Yendri Gunawan, SE	2 bulan	dokumen
				2. Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.	Yendri Gunawan, SE	3 bulan	dokumen
				3. Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.	Berti, S.IP	4 bulan	dokumen
				4. Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Bengkulu.	Vife	3 bulan	dokumen
				5. Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi	Yendri Gunawan, SE	4 bulan	dokumen

			6. Penyusunan Konsep Surat Keluar	Bela	1 hari	berkas
			7. Penyusunan Konsep Nota Dinas	Totok	1 hari	berkas
			8. Penyusunan Konsep Surat Edaran	Henoy	1 hari	berkas
			9. Penyusunan Konsep Surat Himbauan	Desi	1 hari	berkas
			10. Penyusunan Konsep Surat Tugas	Chandra	1 hari	berkas

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal
KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ KEPALA UNIT
KERJA,

ttd

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

7. Contoh Surat Keputusan Tim Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
TIM KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Jalan No. 1 Telp. (0736)-..... Fax (0736)
Website :; E-mail :

KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
NOMOR : XXX/XXX/XXXX/XXXX

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA
DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI BENGKULU

KEPAL BIRO ORGANISASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkannya dengan Keputusan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Bengkulu dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor XXX Tahun XXX tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu Pemerintah, (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun XXXX Nomor XX);
5. Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM KERJA DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

- KESATU : Membentuk Tim Kerja Di Lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu dengan susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
1. Ketua Tim Kerja mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu :
 - a. Menyusun Peta Proses Bisnis pelaksanaan tugas Tim;
 - b. melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
 - c. menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - e. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan;
 - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - h. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - i. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 2. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab :
 - a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat penilai Kinerja dan/atau Kepala Biro Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksana tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada anggaran Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal

KEPALA BIRO ORGANISASI

Cap dan Tandatangan

EDI SUSANTO. B, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 196804181988031001

Tembusan :

1. Gubernur Bengkulu di Bengkulu (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu di Bengkulu;
3. Masing-masing anggota Tim dan individu yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI
 NOMOR : XXXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XX XXX XXXX

TIM KERJA DI LINGKUNGAN BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI BENGKULU

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tersusunnya Dokumen Laporan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Tatalaksana Pemerintahan	2.Tim Penyusun Revisi Surat Keputusan Gubernur tentang Nama dan Kode Nomor SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan Penyusun SOP Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu	Yendri Gunawan, SE	1. Berti, S.IP., M.A 2. Bela, SH 3. Vife HS, SH 4. Eny, S.IP	2 bulan (januari-februari 20...)	1 dokumen
				2.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Vife HS, SH	1. Yendri Gunawan, SE 2. Eny, S.IP 3. Bela HS, SH	3 bulan	dokumen
				3.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu	Berti, S.IP., M.A	1. Ynedri Gunawan, SE. 2. Eny, S.IP 3. Bela, SH 4. Vife, HS, SH.	4 bulan	dokumen

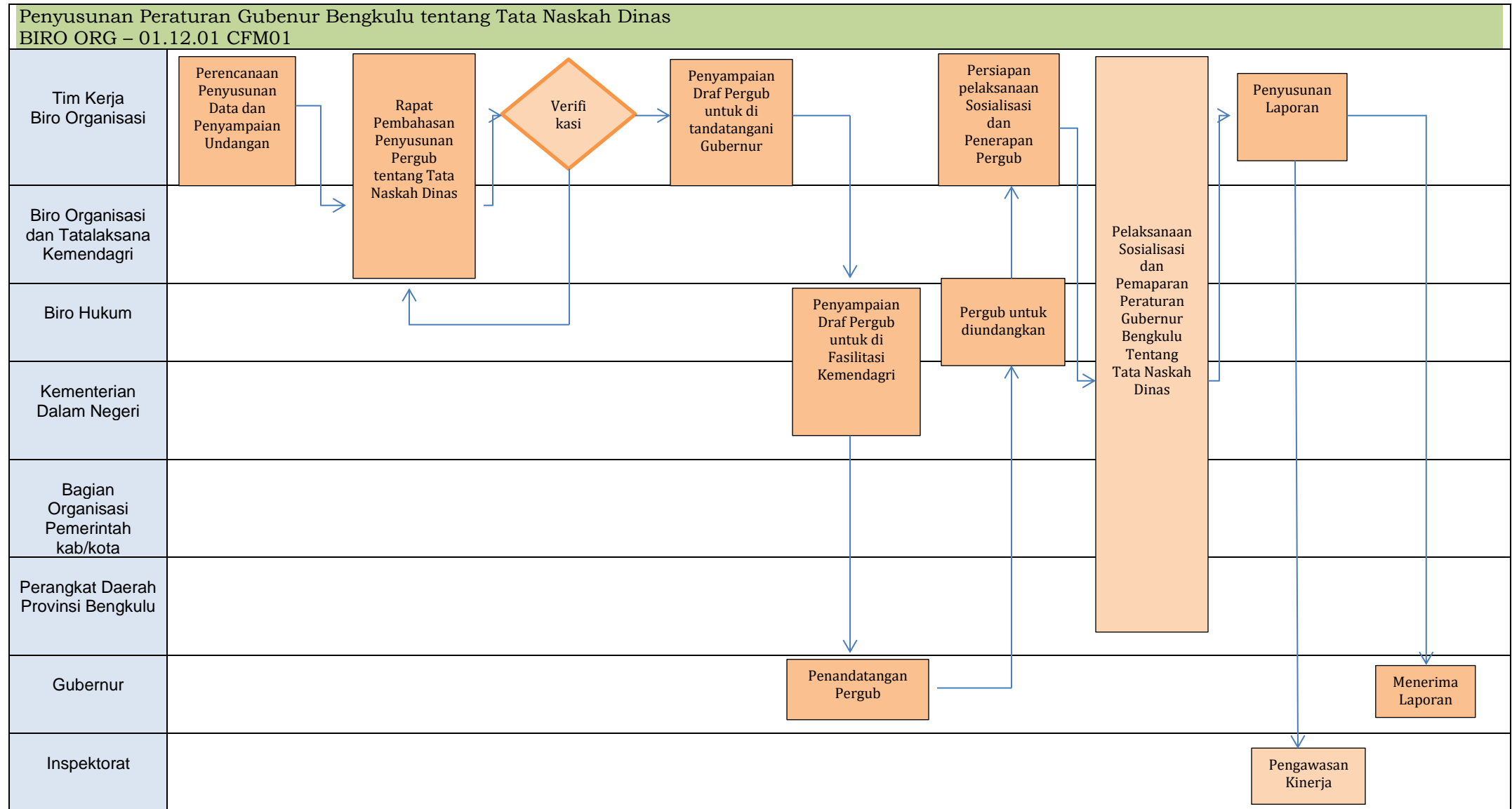
				4. Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Bengkulu	Yanto, S.IP., M.A	1. Ynedri Gunawan, SE. 2. Eny, S.IP 3. Bela, SH 4. Vife, HS, SH.	3 bulan	dokumen
				5. Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk Penyederhanaan Birokrasi	Wilson, SIP	1. Ismani, S.Sos 2. Husniati, S.IP., M.A 3. Dian, SH 4. Rizal, SP., M.Si	4 bulan	dokumen

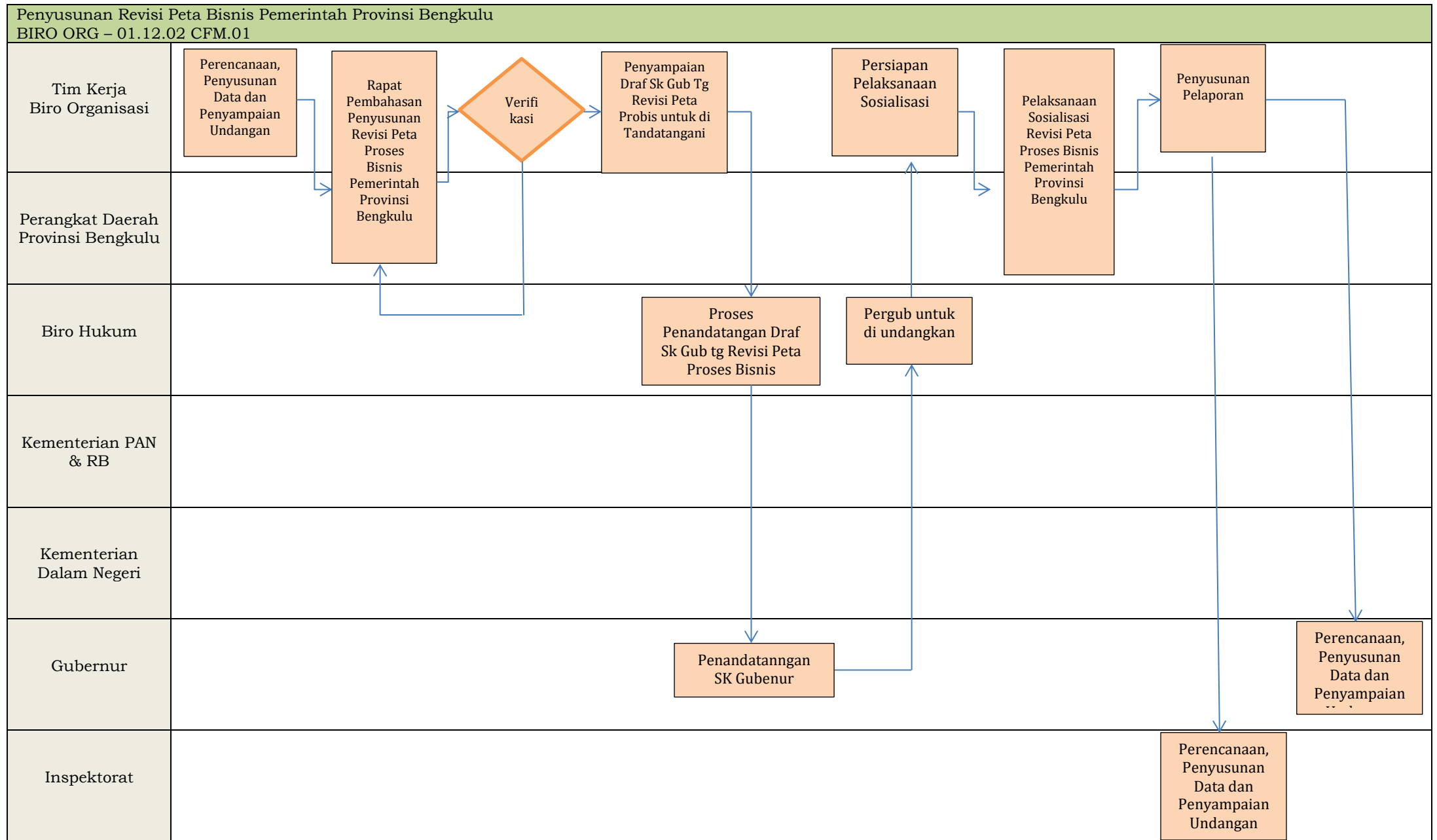
Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal
KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ KEPALA UNIT
KERJA,

ttd

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

9. Contoh Peta Proses Bisnis Tim Kerja





10. Contoh Surat Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana pelibatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi

PENILAIAN KERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXXX

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAIAN KINERJA	
Nama	: Yendri Gunawan, SE	Nama	: XXXXXXXXXXXXX
NIP	: 19800929 200604 1 014	NIP	: XXXXXX XXXX X XXX
Pangkat/Gol	: Penata/III.c	Pangkat/Gol	: XXX/XX
Jabatan	: Analis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan	: XXXX XXX XXXX
Instansi	: Biro Organisasi Setda Provinsi Bengkulu	Instansi	: XXXXXX XXXXXX
NO	ASPEK PRILAKU	RENCANA KINERJA	
		ANGKA	PREDIKAT
1.	Orientasi Pelayanan	110-120	Sangat Baik
2.	Inisiatif Kerja	90 -109	Baik
3.	Komitmen	70 -89	Cukup
4.	Kerjasama	50 -69	Kurang
5.	Inisiatif Kerja	< 50	Sangat Kurang
PENILAIAN PRILAKU KERJA		-	-

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

PEJABAT PENILAI KINERJA,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

BAB IV
PENTUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan 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 keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Gubernur ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


HENDRI DONAN, S.H.,M.H.
Pembina Tk. I

NIP. 19750825 200502 1 005