

SALINAN

**BUPATI BANGKALAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN  
NOMOR **28** TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional, melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasar ketentuan Pasal 25 Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasar pada Peraturan Menteri dimaksud;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.

4. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. 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.
8. 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.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
11. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
12. Instansi Daerah adalah perangkat daerah kabupaten.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

16. 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.
17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja, yaitu:

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

#### BAB II

#### MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

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

- a. orientasi pada hasil;

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

#### Pasal 6

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

#### Bagian Kedua

##### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

#### Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## Pasal 9

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

## Bagian Ketiga Penugasan Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

## Pasal 11

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

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas  
Pasal 13

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

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas  
Pasal 14

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

Pasal 15

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

## Pasal 16

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

### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja Pasal 17

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

### Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pasal 18

- (1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Daerah.

BAB III  
PROSES BISNIS  
Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 17, Instansi Pemerintah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. Peta subproses;
  - b. Peta relasi;
  - c. Peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. Peta level I dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 20

Unsur kesekretariatan melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/118/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan;

- b. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/119/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator, serta Fungsi Kelompok Subtansi dan Sub-Subtansi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan;
- c. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/120/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangkalan;
- d. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/121/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bangkalan;
- e. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/122/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan;
- f. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/123/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bangkalan;
- g. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/124/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan;
- h. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/125/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan;
- i. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/126/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bangkalan;
- j. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/127/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bangkalan;
- k. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/128/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada UOBK Rumah Sakit Umum Daerah “Syarifah Ambami Rato Ebu” Kabupaten Bangkalan;

- l. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/129/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan;
- m. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/130/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bangkalan;
- n. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/131/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangkalan;
- o. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/132/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangkalan;
- p. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/133/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan;
- q. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/134/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan;
- r. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/135/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perikanan Kabupaten Bangkalan;
- s. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/136/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Bangkalan;
- t. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/137/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Inspektorat Kabupaten Bangkalan;
- u. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/138/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bangkalan;

- v. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/139/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan;
- w. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/140/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan;
- x. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/141/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangkalan;
- y. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/142/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangkalan;
- z. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/143/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bangkalan;
- aa. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/144/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Peternakan Kabupaten Bangkalan;
- bb. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/145/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangkalan;
- cc. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/146/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangkalan;
- dd. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/147/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan;
- ee. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/148/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bangkalan; dan

ff. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/149/Kpts/433.013/2022 tentang Tugas Sub Koordinator dan Fungsi Kelompok Subtansi pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bangkalan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditandatangani dan  
pada tanggal

di Bangkalan

ttd

M

Ditandatangani dan  
pada tanggal

di Bangkalan

ttd

MAMMAD TAAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2023  
NOMOR 26 SERI E

ditandatangani dan  
pada tanggal

ttd

MAMMAD TAAR  
Kepala Dinas  
Perdagangan Kabupaten Bangkalan

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR **28**  
TAHUN 2023 TENTANG SISTEM KERJA  
INSTANSI PEMERINTAH UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

**SISTEM KERJA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN  
BIROKRASI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang.**

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari 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 dan Pengawas 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.

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.

**B. Sistematika Pedoman.**

Mekanisme kerja adalah Pedoman Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bangkalan disusun dalam dua bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan memuat Latar Belakang serta Sistematika Pedoman
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Bangkalan untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat kedudukan, penugasan, dan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

## **BAB II**

### **PENYESUAIAN SISTEM KERJA INSTANSI PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

#### **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 I dan/atau Pejabat Level II. 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 II oleh Pejabat Level I.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana

2. Tahapan Pelaksanaan

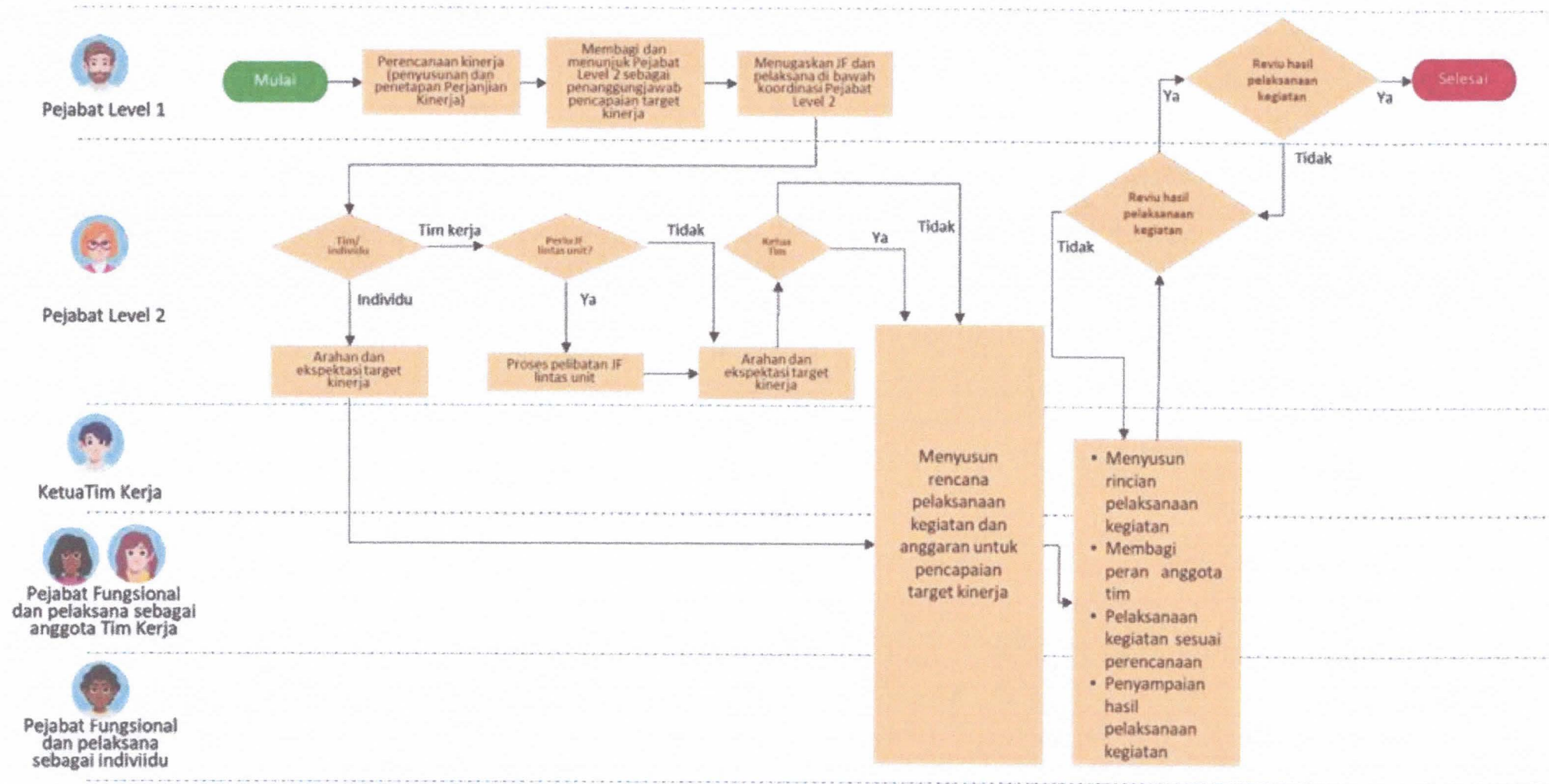
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

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

3. Tahapan Evaluasi

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

### MEKANISME KERJA PASCA PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI



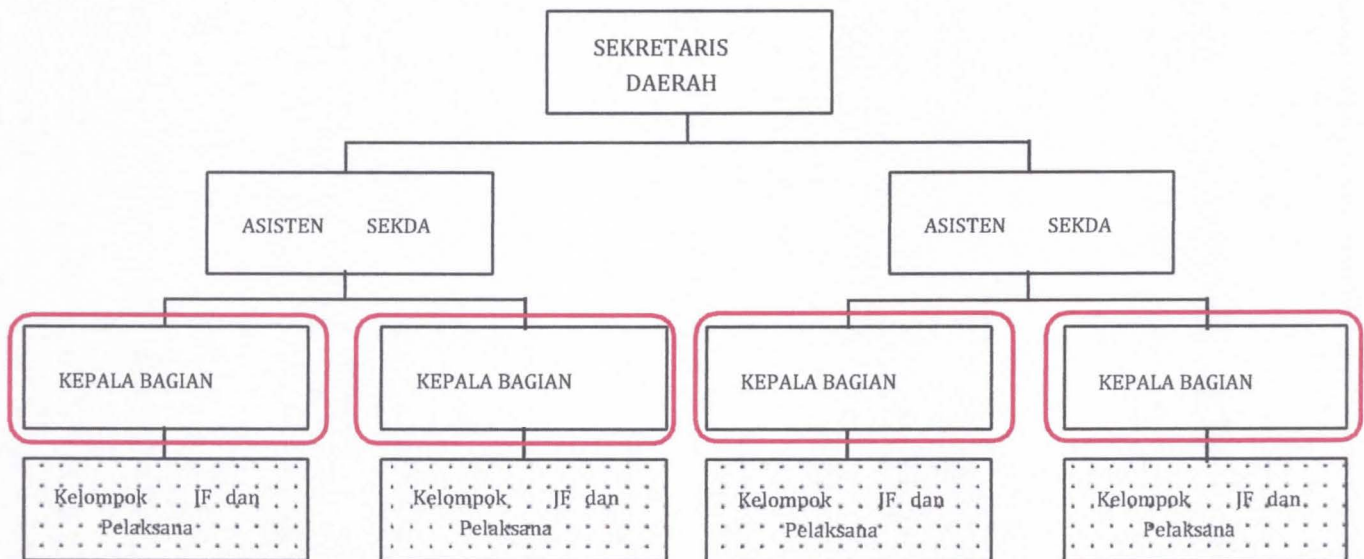
### B. Penyesuaian untuk Mendukung Mekanisme Kerja 1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

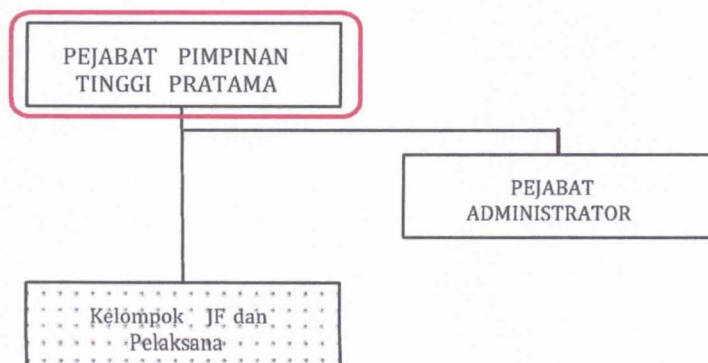
gg. Sekretariat Daerah.

Pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



hh. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pada struktur ini maka kelompok JF dan Pelaksan berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



- 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
Pada struktur ini maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator  
Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas  
Pada struktur ini maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



e. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada struktur ini maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



## 2. Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- d. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan

- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Penggambaran struktur penugasan dalam satu unit organisasi sebagai berikut: a. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah

Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit Organisasi, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

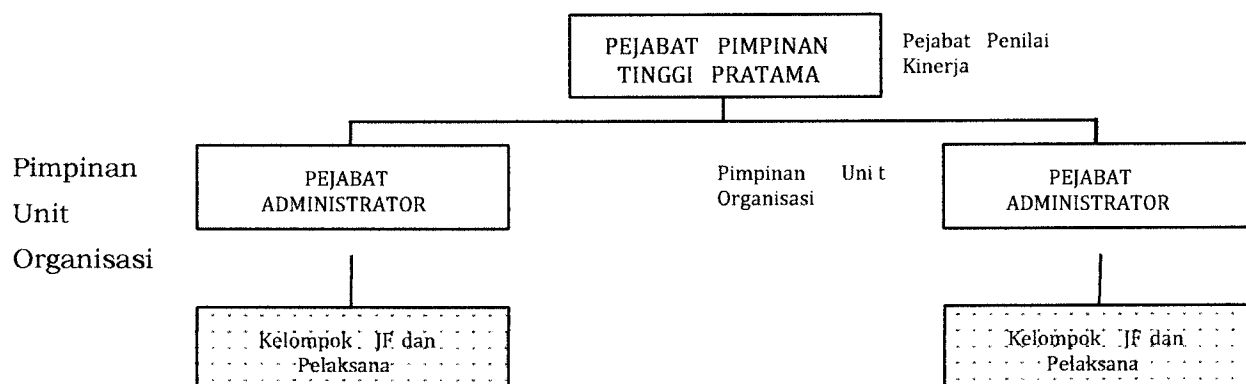
Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



- b. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

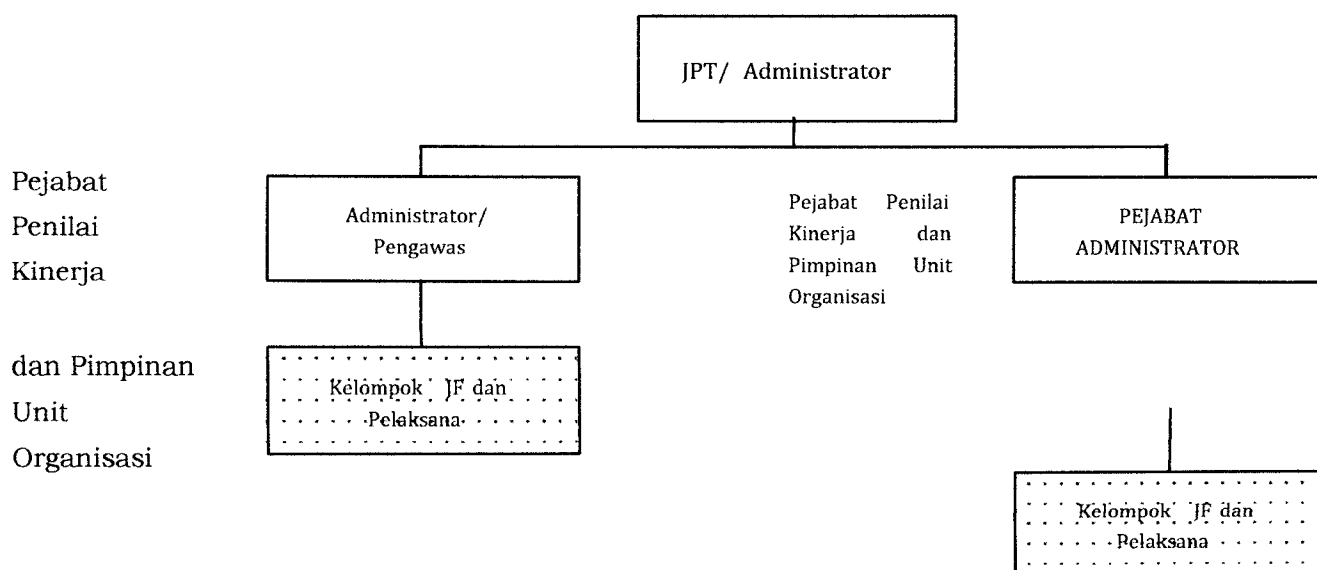
- Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh pejabat level I selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Pejabat level II selaku pimpinan unit organisasi



- c. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur dengan Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

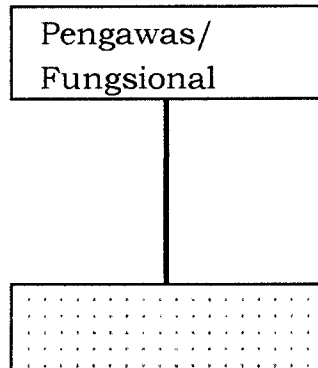
- Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- Pejabat level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Pejabat level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi



d. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur Dalam struktur penugasan akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana
- Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi

Pejabat Penilai  
Kinerja dan  
Pimpinan Unit  
Organisasi



Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang tergambarkan dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan tim kerja dan/ atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/ atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

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

a. Penunjukan

1) Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi

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

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

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

- Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- 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;
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- 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. Surat permohonan tersebut paling sedikit memuat 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana; 2) kompetensi, keahlian, dan/atau ketrampilan yang dibutuhkan; 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 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;
- 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;

- 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;
- 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.

#### b. Pengajuan Sukarela

##### 1) Mekanisme pengajuan sukarela dalam unit organisasi

Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### **3. Pelaksanaan Tugas**

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. 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

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:
  - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - target pencapaian kinerja unit organisasi
  - 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 Instansi Pemerintah 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
- d. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:
- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
    - a) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
    - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
    - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
    - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
    - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
  - 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
    - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
    - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
    - c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;

- d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- 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; dan
  - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim
- 4) Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
- a) menyusun rencana kerja individu;
  - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim

#### **4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

#### **C. Transformasi Manajemen**

Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung oprimalisasi 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 pada masing-masing instansi pemerintah 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 masing-masing Instansi Pemerintah; dan
  - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
  - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
  - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.

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

#### **D. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja**

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.  
(*Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3 yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 3 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan

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

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

c. Tahap Evaluasi

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

2. Mekanisme Kerja pada pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

*(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)*

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan.

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

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

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

- 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. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

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

c. 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.

3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

*(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)*

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan.

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

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

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

#### b. Tahap Pelaksanaan

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

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

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

#### c. Tahap Evaluasi

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

4. Mekanisme Kerja pada pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator.

*(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi)*

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Administrator atas rekomendasi Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

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

d. 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 Pengawas dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

e. Tahap Evaluasi

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

5. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

*(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).*

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja

atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

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

b. Tahap Pelaksanaan.

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

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

c. Tahap Evaluasi.

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

6. Mekanisme Kerja pada pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

*(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)*

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Fungsional. Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Fungsional yang memimpin 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 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. 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. 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 ekspektasinya.

Atas nama Kepala Kantor

ttd

M

Atas nama Kepala Kantor  
E. A. A. A. M.

ttd

M. A. D. R.

Kej. A. T. at

99999999 99999999