



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ENDE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan tata kelola pemerintah daerah yang efektif dan efisien maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
 - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ende.

Paraf

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 ENDE TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ENDE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Paraf


3. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
4. 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.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
6. 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.
7. Daerah adalah Kabupaten Ende.
8. Bupati adalah Bupati Ende.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Pimpinan unit organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
13. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Ende.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada perangkat daerah.

Paraf


15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pelaksana pada perangkat daerah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 2

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

Pasal 3


Penyesuaian sistem kerja meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis.

BAB II

MEKANISME KERJA

Pasal 4

- (1) Mekanisme kerja terdiri dari:
 - 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.
- (3) Rincian mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Paraf


BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 5


- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis untuk penyesuaian sistem kerja melalui reviu dan evaluasi dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (3) Tata cara penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinasi sebagaimana tercantum pada:

1. Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ende;
2. Pasal 11 Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ende;
3. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Ende;
4. Pasal 23 Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ende;
5. Pasal 12 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ende;
6. Pasal 12 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Ende;

Paraf


7. Pasal 17 Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ende;
8. Pasal 13 Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Ende;
9. Pasal 27 Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ende;
10. Pasal 14 Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ende;
11. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ende;
12. Pasal 14 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Ende;
13. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ende;
14. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ende;
15. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ende;
16. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ende;
17. Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ende;
18. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ende;

Paraf


19. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ende;
20. Pasal 11 Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ende;
21. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ende;
22. Pasal 14 Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Ende;
23. Pasal 14 Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Ende;
24. Pasal 16 Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Ende;
25. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ende;
26. Pasal 13 Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ende;
27. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ende;
28. Pasal 22 Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Ende;
29. Pasal 22 Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ende;

Paraf


30. Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ende;
 31. Pasal 13 Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kabupaten Ende;
 32. Pasal 20 Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ende;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 20 JUNI 2024

Pi. BUPATI ENDE,

AGUSTINUS G. NGASU



Diundangkan di Ende
pada tanggal 21 Juni 2024

Pi. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,

EFREM DIAKON AINA



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2024 NOMOR 24

Paraf


LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ENDE

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ENDE

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja. Penyederhanaan struktur organisasi, dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Pemerintah Kabupaten Ende menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Bupati Ende tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ende. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan dengan pelantikan Pejabat Fungsional.

Tahapan selanjutnya adalah dengan dilaksanakan penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; melalui penetapan Peraturan Bupati ini.

2. Penyesuaian sistem kerja

A. Mekanisme Kerja

Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. 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 pascapenyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:

- a) pejabat level 1 menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- b) pejabat level 1 merumuskan strategi pencapaian target kinerja;
- c) pejabat level 1 menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi pejabat level 2;
- d) pejabat level 2 menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu;
- e) pejabat level 2 menentukan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit;
- f) pejabat level 2 menentukan kebutuhan atas ketua tim; dan
- g) Pejabat Fungsional dan Pelaksana bersama pejabat level 2, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

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

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana membagi peran dan pelaksanaan kegiatan;
- c) pejabat level 2 dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan
- d) Pejabat Fungsional/Pelaksana/ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level 2.

c. Tahapan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah:

- a) pejabat level 2 dan pejabat level 1 melakukan revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu; dan
- b) pejabat level 1 menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai setelah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja

a. Kedudukan

Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan pejabat penilai kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja. 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. Pejabat penilai kinerja dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan memperimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

b. Penugasan

Pejabat penilai kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas pimpinan unit organisasi. Pimpinan unit organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional

yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi dan apabila diperlukan, dapat dilakukan lintas instansi pemerintah.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi 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. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja. 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. Pimpinan unit organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai pejabat penilai kinerja.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau dalam tim kerja, yang dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi. Penunjukan dapat dilakukan di:

- a) dalam unit organisasi;

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama, dilakukan langsung oleh pimpinan unit organisasi bersangkutan.

b) lintas unit organisasi

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

- 1) 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;
- 2) pejabat penilai kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
- 3) apabila disetujui, maka dengan rekomendasi dari pimpinan unit organisasi, pejabat penilai kinerja 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;
- 4) apabila tidak disetujui, maka pejabat penilai kinerja menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

c) lintas instansi,

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan pejabat penilai kinerja bersangkutan di instansinya;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) apabila tersedia, maka dilakukan hal sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- 6) surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi pemerintah, paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Di dalam unit organisasi

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.

- b) Lintas unit organisasi

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 pejabat 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.

c. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas dilakukan secara:

1. Individu; dan
2. Dalam tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari 1 (satu) unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah. Pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. 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. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari pimpinan unit organisasi. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja, diperlukan adanya pembagian tanggungjawab, antara lain sebagai berikut:

- a) Tanggung jawab pejabat penilai kinerja
 - 1) Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 - 4) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b) Tanggung jawab pimpinan unit organisasi
 - 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Memberikan arahan terpadu, input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c) Tanggung jawab ketua tim
 - 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 sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d) Tanggung jawab anggota tim
- 1) Menyusun rencana kerja individu;
 - 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri dari:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan secara:

- a) Individu; dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. 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 dan keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian

kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

- b) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam unit organisasi;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Pimpinan unit organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e) Bilamana diperlukan, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit organisasi;

- b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan unit organisasi pemilik kinerja;
 - c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan unit organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) 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;
 - e) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi pemerintah
- Dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas instansi pemerintah;
 - b) 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;

- c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:
1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, yakni dengan cara melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja, antara lain:
 - a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim, melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi.

e. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:

1. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
2. Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
3. Penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
4. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

f. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja perangkat daerah. Aplikasi SPBE berupa aplikasi umum berbagi pakai. Pimpinan perangkat daerah memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai. Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE perangkat daerah.

C. Transformasi Manajemen

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. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen.

Tim Transformasi Manajemen terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- d. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

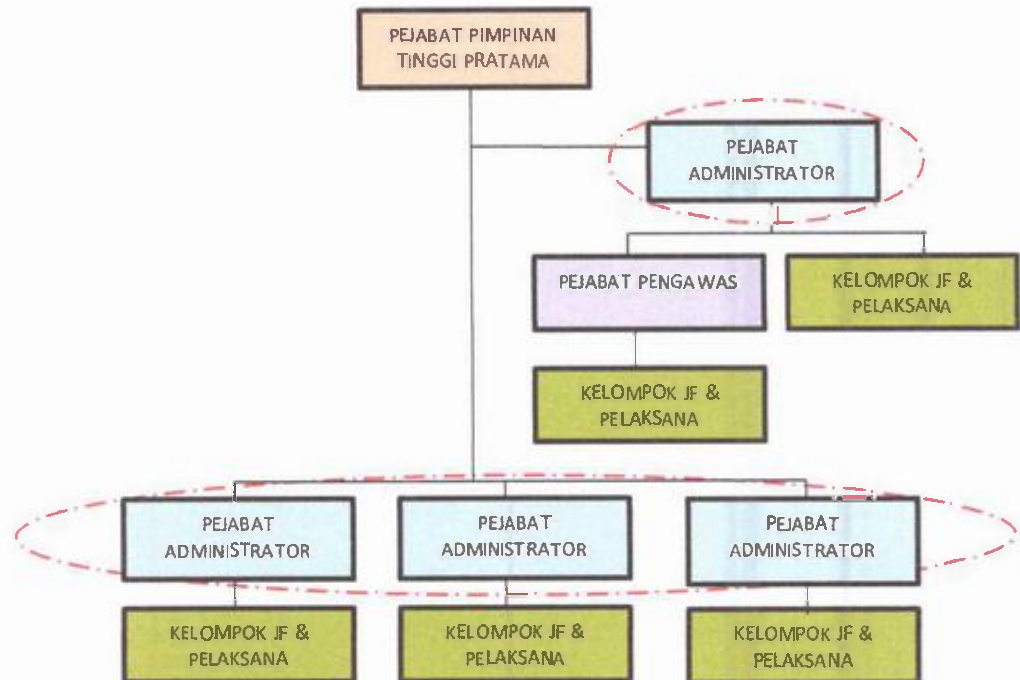
Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja meliputi:

- a. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 1. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 2. Penjaminan efektivitas pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 1. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

D. Alur Mekanisme Kerja

a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a) Kedudukan



Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

Pejabat Administrator berperan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 3 berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah:

1. Inspektorat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
4. Dinas Kesehatan;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
6. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
7. Dinas Sosial;
8. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

9. Dinas Ketahanan Pangan;
10. Dinas Lingkungan Hidup;
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
13. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
17. Dinas Perikanan;
18. Dinas Pariwisata;
19. Dinas Pertanian;
20. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
21. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
24. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
25. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2;
- b) Pejabat Administrator akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari 2 (dua) level organisasi;
- d) Pejabat Administrator berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
 - 1) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan pengelolaan

kinerja. Adapun pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

- 2) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 3) Pejabat Administrator menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- 4) apabila masih terdapat Pejabat Pengawas, maka Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja;
- 5) substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
- 6) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator; dan
- 7) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja tidak dapat membentuk tim kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi ketua tim kerja substansi.

b) Alur mekanisme kerja

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Tahapan perencanaan

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.

- c) Pejabat Administrator menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, untuk pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas.
- d) Pejabat Administrator menentukan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit.
- e) Pejabat Administrator menentukan kebutuhan atas ketua tim untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- f) 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. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Pengawas.
- g) Pejabat Administrator menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- h) Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- i) 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

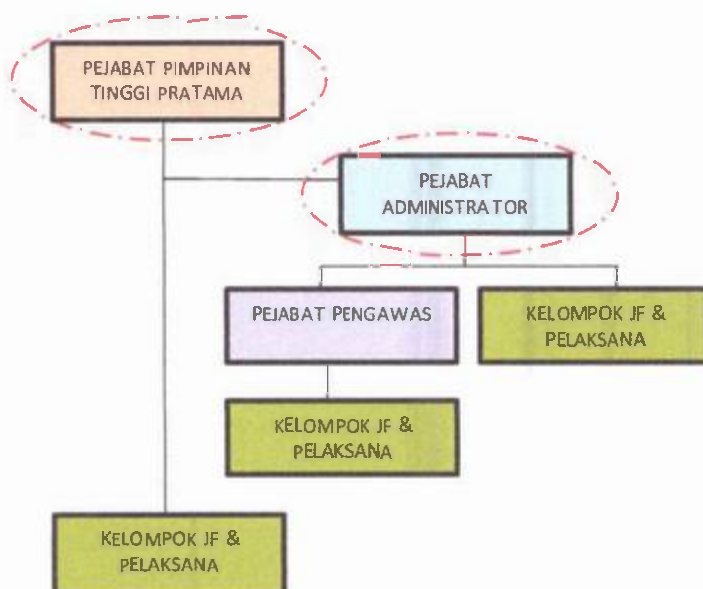
disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- b) Tahapan pelaksanaan
 - a) Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan, dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
 - b) Pejabat Fungsional/Pelaksana yang bekerja dalam tim kerja, membagi peran anggota tim, yang dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - c) Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
 - d) Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/ketua tim melaksanakan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan, secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - e) Pejabat Fungsional/Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan, kepada Pejabat Pengawas/Pejabat Administrator.
 - f) Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target dari Pejabat Administrator.
 - g) Pejabat Pengawas/ Pejabat Fungsional/ Pelaksana/ ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.

- c) Tahapan evaluasi
 - a) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/tim kerja/individu.
 - b) Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai setelah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target yang diharapkan.

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

- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - a) Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai

pejabat level 1 yang berperan selaku pejabat penilai kinerja dan juga berperan sebagai pimpinan unit organisasi.

Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 3 berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

Unit organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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

1. Pejabat level 1 adalah Kepala Dinas sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.
 - a) Kepala Dinas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - b) Kepala Dinas berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.
2. Pejabat level 2 adalah Sekretaris Dinas sebagai pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi.
 - a) Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Sekretaris Dinas;
 - b) Sekretaris Dinas akan menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian;
 - c) Sekretaris Dinas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya;
 - d) Sekretaris Dinas berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi;
 - e) Kepala Sub Bagian berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja;
 - f) Kepala Sub Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas sebagai pejabat penilai kinerja;

- g) Kepala Sub Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang digunakan Sekretaris Dinas sebagai pejabat penilai kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
 - h) Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja tidak dapat membentuk tim kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi ketua tim kerja substansi;
 - i) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Sekretaris Dinas tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja namun hanya selaku pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan, adapun pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Kepala Dinas;
 - j) Sekretaris Dinas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas sebagai pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - k) Sekretaris Dinas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya di bawah koordinasinya, untuk digunakan sebagai acuan Kepala Dinas memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya; dan
 - l) tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku.
- b) Alur mekanisme kerja
- Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:
1. Kepala Dinas sebagai pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi
 - a) Tahapan perencanaan
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

- 2) Kepala Dinas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 3) Kepala Dinas menentukan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Kepala Dinas menentukan pelaksanaan kegiatan 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.
- 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja, untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Kepala Dinas menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- 7) Kepala Dinas menyampaikan arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja kepada tim kerja/individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja tim kerja/individu.

- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahapan pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
 - 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 3) 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.
 - 4) Kepala Dinas dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Dinas.
 - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Dinas.

- 7) Pejabat Fungsional/Pelaksana/ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas.
- c) Tahapan evaluasi
- 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim kerja atau individu.
 - 2) Kepala Dinas mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi target dan ekspektasi kepada ketua tim/individu, untuk disesuaikan kembali.
 - 3) Kepala Dinas menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai, setelah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
2. Sekretaris Dinas sebagai pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi
- a) Tahapan perencanaan
- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 - 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
 - 3) Sekretaris Dinas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - 4) Sekretaris Dinas menentukan pelaksanaan kegiatan melalui penugasan tim kerja atau individu.
 - 5) Sekretaris Dinas menentukan apakah pelaksanaan kegiatan 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.

- 6) Sekretaris Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Sekretaris Dinas menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Sekretaris Dinas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Kepala Sub Bagian.
- 8) Sekretaris Dinas menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja diluar koordinasi Kepala Sub Bagian, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Dinas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- 9) Sekretaris Dinas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Sub Bagian/tim kerja/individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Kepala Sub Bagian/tim kerja/individu.
- 10) Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Dinas, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap pelaksanaan

- 1) Kepala Sub Bagian/individu/tim kerja atau ketua tim menyusun rincian pelaksanaan kegiatan; dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
- 2) Bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, dilakukan pembagian peran bagi anggota tim; yang dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Kepala Sub Bagian/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.
- 4) Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Sub Bagian/ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Sekretaris Dinas.
- 6) Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Dinas, baik yang bertugas secara individu maupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Sekretaris Dinas.
- 7) Pejabat Fungsional/Pelaksana/ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas.

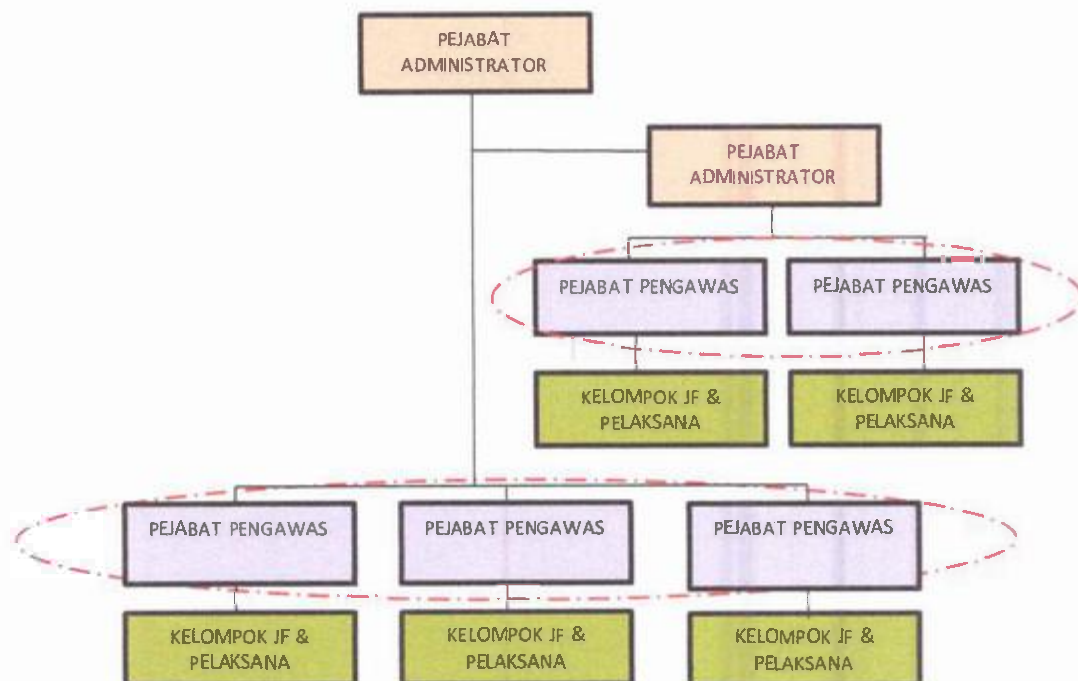
c) Tahap evaluasi

- 1) Sekretaris Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim kerja atau individu.
- 2) Sekretaris Dinas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Kepala Dinas menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai setelah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target yang diharapkan.

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

c) Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai pejabat penilai kinerja

1. Kedudukan



Pada unit kerja dengan 2 (dua) level struktur ini, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di

bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level 2 yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kecamatan.

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

- a) Pejabat Administrator sebagai pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 2;
- b) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) Pejabat Pengawas berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- d) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja, dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
- e) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator;
- f) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator selaku pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- g) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Pejabat Administrator selaku pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;

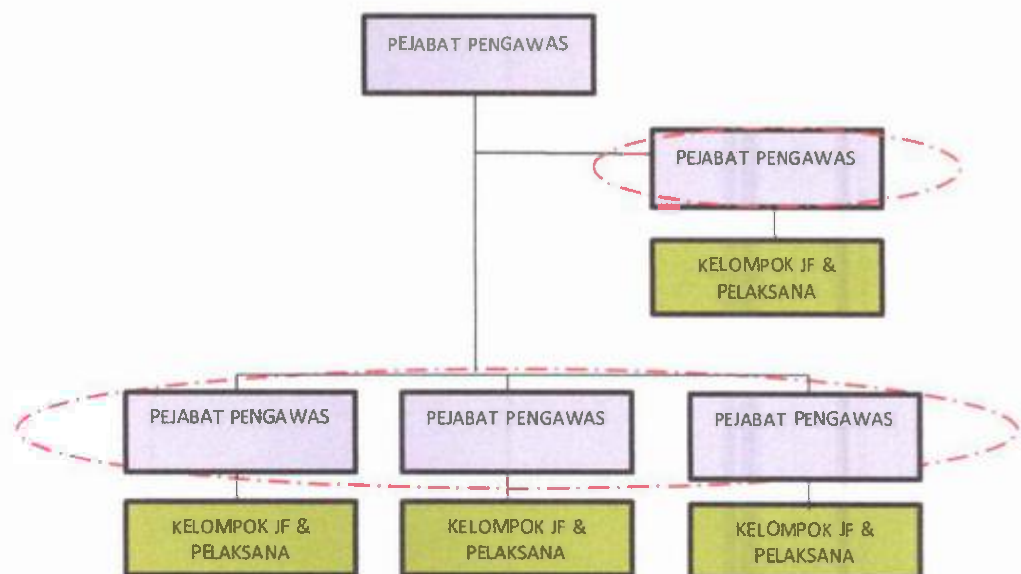
2. Alur Mekanisme Kerja

- a) Tahapan perencanaan
 - 1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

- 2) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas. Penetapan kinerja dimaksud, digunakan sebagai dasar Pejabat Administrator menentukan pembagian tanggung jawab target kinerja Pejabat Pengawas.
- 3) Pejabat Administrator memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 4) Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 5) Pejabat Pengawas menentukan pelaksanaan kegiatan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 6) Pejabat Pengawas menentukan 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.
- 7) Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 8) Pejabat Pengawas menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- 9) Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada ketua tim kerja/individu untuk diintervensi. Arahan dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja tim kerja/individu.

- 10) 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; disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Tahapan pelaksanaan
- 1) Individu, tim kerja atau ketua tim menyusun rincian pelaksanaan kegiatan, dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - 5) 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.
 - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja, dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan, harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas.

- 7) Individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengawas.
- c) Tahapan evaluasi
- 1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja/individu.
 - 2) Pejabat Pengawas mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi, untuk disesuaikan kembali.
 - 3) Pejabat Pengawas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Administrator.
 - 4) Pejabat Administrator menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan telah selesai setelah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- d) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai pejabat penilai kinerja
1. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 1 yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

Unit organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kelurahan dan UPTD Tipe A.

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

- a) Kepala Dinas/Camat akan menetapkan kinerja pejabat pengawas sebagai pejabat level 1;
- b) pejabat level 1 akan menetapkan kinerja pejabat level 2;
- c) pejabat level 1 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat level 2, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) pejabat level 1 berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) pejabat level 2 berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi tata usaha selayaknya ketua tim kerja;
- f) apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Muda secara defenitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/perangkat daerah, maka pejabat level 1 tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan;
- g) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas/Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi pejabat penilai kinerja;
- h) pejabat level 1 menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas/Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- i) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Dinas/Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;

- j) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas substansi tata usaha tidak dapat membentuk tim kerja dikarenakan secara otomatis menjadi ketua tim kerja; dan
 - k) pelaksanaan substansi tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
2. Alur mekanisme kinerja
- a) Tahapan perencanaan
 - 1) Kepala Dinas/Camat menyusun perjanjian kinerja,
 - 2) Kepala Dinas/Camat menetapkan kinerja Kepala UPTD/Lurah.
 - 3) Kepala UPTD/Lurah merumuskan strategi pencapaian target kinerja.
 - 4) Kepala UPTD/Lurah menentukan pelaksanaan kegiatan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 5) Kepala UPTD/Lurah menentukan 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.
 - 6) Kepala UPTD/Lurah menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja, untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 7) Kepala UPTD/Lurah menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Level 2. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level 2.

- 8) Kepala UPTD/Lurah menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja diluar koordinasi Pejabat Level 2, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala UPTD/Lurah. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
 - 9) Kepala UPTD/Lurah menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerjanya kepada Pejabat Level 2/ketua tim kerja/individu untuk diintervensi. Arahan atas target kinerja dan ekspektasi tersebut menjadi dasar penetapan target kinerja pejabat level 2/tim kerja/individu.
 - 10) Pejabat level 2, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD/Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan.
- b) Tahap pelaksanaan
- 1) Pejabat level 2, Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 2) Pejabat level 2 dan tim kerja/individu, melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 3) Pejabat level 2, 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.
 - 4) Kepala UPTD/Lurah dan/atau pejabat level 2/ketua tim secara berkala atau sewaktu-waktu melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan.
 - 5) 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.
 - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala UPTD/Lurah.
 - 7) Individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, kepada Pejabat Pengawas.
- c) Tahapan evaluasi
- 1) Kepala UPTD/Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat level 2/tim kerja/individu.
 - 2) Kepala UPTD/Lurah mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada pejabat level 2/tim kerja/ individu.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD/Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

- e) Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai pejabat penilai kinerja.

1. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

Unit organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) UPTD Satuan Pendidikan;
- b) Puskesmas.

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

- a) Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala Puskesmas;
- b) Kepala Satuan Pendidikan/Kepala Puskesmas adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan unit organisasi, merupakan pejabat level 1;
- c) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas, maka Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan;

- f) pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali urusan pemerintahan di bidang pendidikan/kesehatan yang luas;
 - g) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan;
 - h) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama, untuk dijadikan acuan bagi Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan dalam hal memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas.
2. Mekanisme alur kinerja
- a) Tahap perencanaan
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
 - 2) Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.
 - 3) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menentukan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.

- 4) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menentukan 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.
- 5) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja; guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- 7) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas 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.
- 8) Pejabat Fungsional/Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja, disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

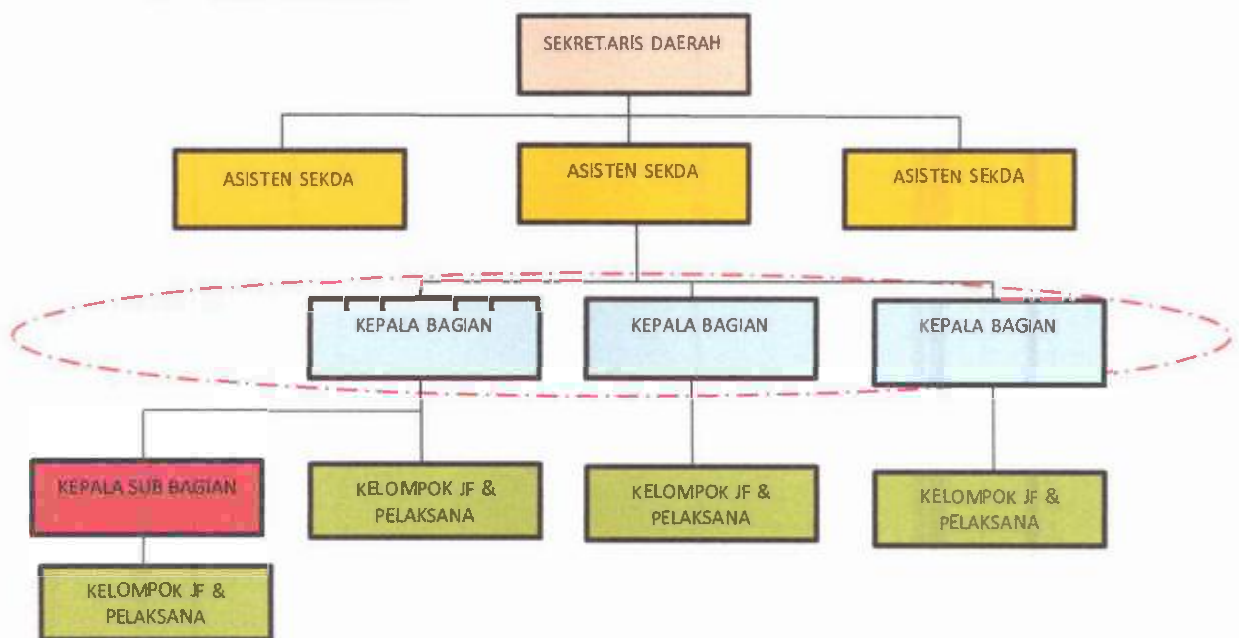
b) Tahap pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Individu ataupun tim kerja melaksanakan kegiatan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian target kinerja yang diselenggarakan oleh tim kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional atau Pelaksana, dalam melaksanakan kegiatan, 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.
- 5) Pejabat Fungsional, Pelaksana dan/atau Ketua Tim melaksanakan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan, secara berlaka atau sewaktu-waktu.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu, berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja, dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan, harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas.
- 8) Individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas.

- c) Tahap evaluasi
- 1) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh tim kerja/individu.
 - 2) Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas mengembalikan hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

f) Unit organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai pejabat penilai kinerja.

1. Kedudukan



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku pejabat penilai kinerja.

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

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- b) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;

- c) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara defenitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan sekaligus mengelola kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- e) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten;
- f) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Asisten;
- g) Kepala Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, yang dijadikan acuan Asisten untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- h) Kepala Sub Bagian berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja;
- i) Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian;
- j) Kepala Sub Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian;
- k) Kepala Sub Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- l) substansi tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku; dan
- m) Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja tidak dapat membentuk tim kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi ketua tim kerja.

2) Alur mekanisme kerja

a) Tahap perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Asisten Sekretaris Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian.
- 4) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.
- 5) Kepala Bagian menentukan pelaksanaan kegiatan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 6) Kepala Bagian menentukan apakah pelaksanaan kegiatan 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.
- 7) Kepala Bagian menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian.

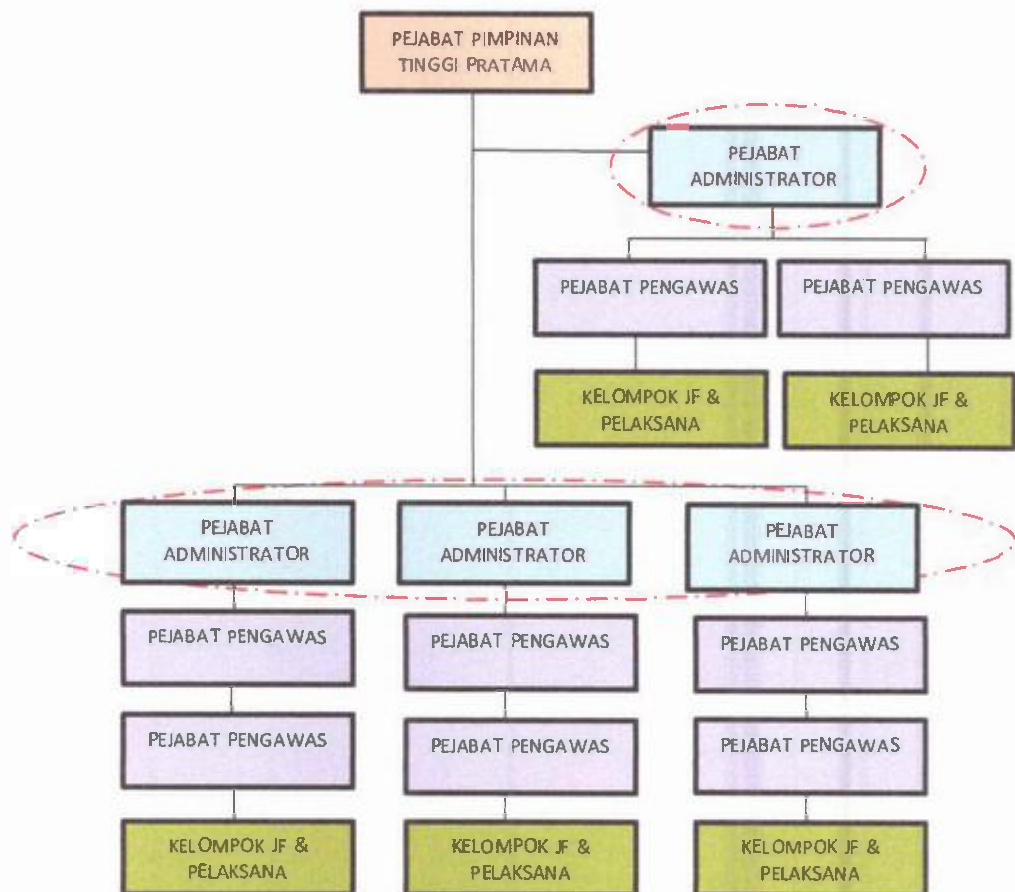
- 8) Kepala Bagian menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
 - 9) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Sub Bagian/tim kerja/individu, untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Kepala Sub Bagian/tim kerja/individu.
 - 10) Kepala Sub Bagian, 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
- 1) Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
 - 2) Kepala Sub Bagian, individu dan tim kerja melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 3) Kepala Sub Bagian, 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.

- 4) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian/ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.
 - 6) Kepala Sub Bagian/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja, dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan, harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian.
 - 7) Kepala Sub Bagian, ketua tim dan individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, kepada Kepala Bagian.
- c) Tahap evaluasi
- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian/tim kerja/individu.
 - 2) Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
 - 3) Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Sekretaris Daerah, untuk ditinjau.
 - 4) 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.

- g) Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur, dengan pejabat level 1 adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun pejabat level 2 adalah Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja.

1) Kedudukan



Pada struktur di atas maka Pejabat Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi.

Unit organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Dinas Perhubungan;
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan

5. Badan Pendapatan Daerah.

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai pejabat level 2;
- b) Pejabat Administrator akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- d) Pejabat Administrator berperan selaku pejabat penilai kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dimaksud, namun hanya selaku pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan mengelola kinerja, adapun pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- f) Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat penilai kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Pejabat Administrator menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat penilai kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan penilaian kinerja;
- h) Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja;
- i) substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;

- j) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja;
 - k) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja untuk memberikan penilaian kinerja; dan
 - l) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua tim kerja tidak dapat membentuk tim kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi ketua tim kerja substansi.
- 2) Alur mekanisme kerja
- a) Tahapan perencanaan
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - 4) Pejabat Administrator, dalam melaksanakan strategi pencapaian target kinerja yang diperjanjikan, menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana bekerja secara mandiri dalam bentuk tim kerja atau individu di luar koordinasi Pejabat Pengawas, yang dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu;
 - 5) Pejabat Administrator menentukan apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi. 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 organisasi/perangkat daerah;

- 6) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja, untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
- 7) 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. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Pengawas;
- 8) Pejabat Administrator menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja di luar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
- 9) Pejabat Administrator 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 menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/tim kerja/individu.
- 10) 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,

disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

- b) Tahapan pelaksanaan
- 1) Pejabat Pengawas/individu/tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.
 - 2) Selanjutnya dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengawas dan tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
 - 3) Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) 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.
 - 5) Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan, secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - 6) 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.
 - 7) 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.

8) Pejabat Pengawas, individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator.

c) Tahap evaluasi

1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/tim kerja/individu.

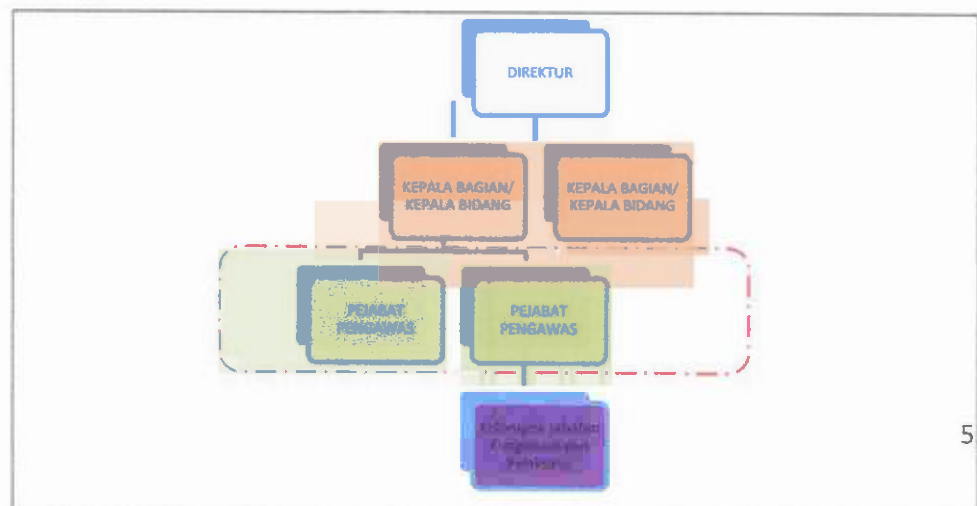
2) Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

3) 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.

h. Unit organisasi bersifat khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator, dengan Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 2 merupakan pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

1. Kedudukan



Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi bersifat khusus yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ende dan Rumah Sakit Kelas D Pratama.

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

- a) Kepala Dinas Kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
- b) Direktur sebagai pejabat level 1 menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang;
- d) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
- e) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berperan sebagai pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi;
- g) apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda pada unit organisasi, maka Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
- h) penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Bidang/Kepala Bagian;
- i) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;

- j) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pejabat penilai kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;
- k) apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara defenitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tidak berperan sebagai pejabat penilai kinerja sekaligus tidak berperan sebagai pimpinan unit organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- l) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas Kesehatan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
- m) setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi mengintegrasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya dalam penugasan baik secara tim kerja maupun individu di dalam unit organisasi yang dipimpinnnya;
- n) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Kepala Dinas Kesehatan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya. Penetapan kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi kepada Direktur selaku atasan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pejabat penilai kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;

- o) Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Kepala Dinas Kesehatan untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.

Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi kepada Direktur selaku atasan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan Kepala Bagian/Kepala Bidang selaku pejabat penilai kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

2. Mekanisme kinerja

a) Tahapan perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis.
- 2) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian/Kepala Bidang akan membagi dan menunjuk Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 4) Kepala Bagian/Kepala Bidang memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
- 5) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerja.
- 6) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menentukan pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penugasan dalam bentuk tim kerja atau individu;
- 7) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menentukan apakah pelaksanaan kegiatan membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat

Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/perangkat daerah lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/perangkat daerah;

- 8) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja;
 - 9) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menugaskan dan mendistribusikan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme tim kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing tim kerja.
 - 10) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi 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.
 - 11) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahap pelaksanaan
- 1) Tim kerja atau ketua tim serta individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan.

- 2) Pembagian peran bagi anggota tim untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja, dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 3) 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.
 - 4) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu.
 - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
 - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
 - 7) Ketua tim atau individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
- c) Tahap evaluasi
- 1) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja/individu.
 - 2) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.
 - 3) Kepala Bagian/Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Direktur untuk ditinjau.

- 4) 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.

Pj. BUPATI ENDE,



AGUSTINUS G. NGASU