



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan 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;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- 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 Maluku Barat Daya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,
- : tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2024 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
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 antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.
8. 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.
9. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

11. 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.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) 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.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (4) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim kerja
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana
- (3) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi;
- (4) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (5) 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 kurun waktu tertentu.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja
- (7) Pejabat fungsional dan pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 1 huruf (a) dapat dilakukan:
- di dalam unit organisasi;
 - lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja; atau
 - lintas instansi pemerintah
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi
- (3) Mekanisme penunjukan lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan unit organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 - Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan

untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- c. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan

dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

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

(5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) paling sedikit memuat:

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

Pasal 12

(1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:

- a. di dalam unit organisasi; atau
- b. lintas unit organisasi.

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

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

(3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju atas persetujuan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila permohonan disetujui, maka pimpinan unit organisasi menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional

atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.

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

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas
Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dapat melibatkan pejabat fungsional atau pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Perangkat Daerah/unit kerja;
 - b. lintas Perangkat Daerah/unit kerja; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2). Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- (3) 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;
- (4). Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah/unit organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masingmasing 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:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
 - b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang

- memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
2. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
 - 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.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - 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.

Pasal 15

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. Tanggung jawab Ketua Tim; dan
 - d. Tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 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
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 18

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana

dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 21

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

BAB IV
MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESATU
KEDUDUKAN
PASAL 22

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 23

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian.
 2. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 3. Kepala Subbagian dapat memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasi.

Pasal 24

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Tahap Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

- b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Asisten membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - e. Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - f. Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - g. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - h. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat fungsional/Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Ketua Tim.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten;
 - c. Asisten menyampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 - d. Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan.

BAB V

MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 25

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
 - Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 26

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Sekretariat DPRD digambarkan dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 1. Sekretaris DPRD menetapkan kinerja Kepala Bagian.
 2. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 3. Kepala Subbagian dapat memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasi.

Pasal 27

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Tahap Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja.
 - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

- e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat fungsional/Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Kepala Bagian dan atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat fungsional/Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Ketua Tim.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD;
 - c. Sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VI
MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 28

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 29

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Inspektorat digambarkan dengan Sekretaris atau Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 1. Inspektur menetapkan kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu.
 2. Inspektur Pembantu memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 3. Sekretaris memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 4. Kepala Subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 30

- (1) Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan;
 - b. Tahap Pelaksanaan; dan
 - c. Tahap Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Inspektur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. Inspektur membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja.
 - c. Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - e. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - b. Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik
 - c. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Inspektur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur.
 - c. Inspektur meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VII

MEKANISME KERJA PADA DINAS/ BADAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 31

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- 1. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/ Badan.
 - 2. Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

Pasal 32

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

1. Dinas yang memiliki 1 (satu) level struktur, terdiri atas: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Dinas yang memiliki 2 (dua) level struktur, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pariwisata;
 - 2) Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - 3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 4) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana;
 - 6) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 7) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - 8) Dinas Komunikasi informatika, Statistik dan Persandian;
 - 9) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 10) Dinas Perhubungan;
 - 11) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - 12) Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - 13) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - 14) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 15) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - 16) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 17) Badan Pengelola Perbatasan Daerah.
3. Dinas yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Pertanian;
 - 4) Dinas Perikanan;
 - 5) Badan Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Paragraf 1

Dinas yang Memiliki 1 (Satu) Level Struktur

Pasal 33

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas digambarkan dengan Sekretaris atau Koordinator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 1. Kepala Dinas menetapkan kinerja Sekretaris dan Koordinator.
 2. Sekretaris dan Koordinator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.

3. Kepala Subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 34

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Tahap Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja.
 - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - e. Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - b. Sekretaris, Pejabat Fungsional selaku Koordinator dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik
 - c. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris, Pejabat Fungsional selaku Koordinator dan/atau Ketua Tim

- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Sekretaris dan Pejabat Fungsional selaku Koordinator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas.
 - c. Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Paragraf 2

Dinas/Badan yang Memiliki 2 (Dua) Level Struktur

Pasal 35

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas/ Badan digambarkan dengan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 1. Kepala Dinas/ Badan menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang
 2. Sekretaris dan Kepala Bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 3. Sekretaris dan Kepala Bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 4. Kepala Subbagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 36

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
 - a. Tahap Perencanaan
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Tahap Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Dinas/ Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.

- b. Kepala Dinas/Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja.
 - c. Kepala Dinas/ Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
 - e. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
 - c. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/ Badan.
 - c. Kepala Dinas/Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
 - d. Kepala Subbagian/ Kepala Seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 37

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/ Badan terdiri atas:
- a. Tahap Perencanaan
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Tahap Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Kepala Dinas/ Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
 - b. Kepala Dinas/ Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja.
 - c. Kepala Dinas/ Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya
 - e. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - b. Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau Ketua Tim memonitoring dan memberikan umpan balik
 - c. Pejabat fungsional/Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Ketua Tim
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/ Badan.
 - c. Kepala Dinas/ Badan meninjau atau menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Paragraf 3

Dinas yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur

Pasal 38

- (1) Struktur penugasan pejabat fungsional dan pelaksana pada Dinas/ Badan digambarkan dengan Sekretaris atau Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

(2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

1. Kepala Dinas/ Badan menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang
2. Sekretaris atau Kepala Bidang memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Sekretaris memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur
pada tanggal, 04 Juli 2024
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 04 Juli 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH



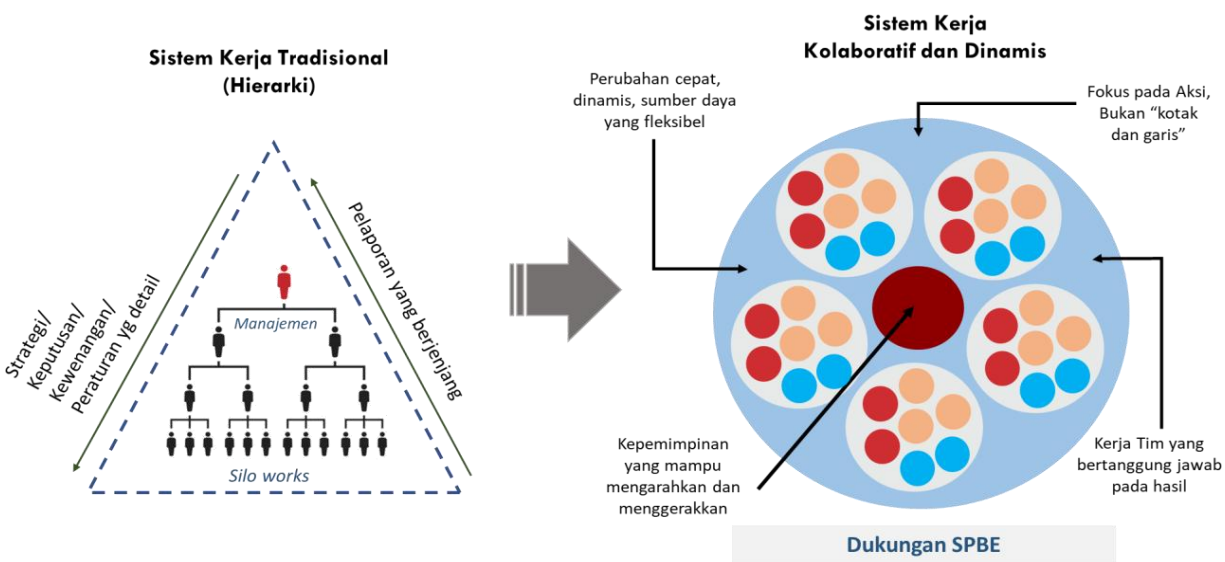
DAUD REIMIALY
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2024 NOMOR 8

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR : 8 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 JULI TAHUN 2024
TENTANG : SISTEM KERJA PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

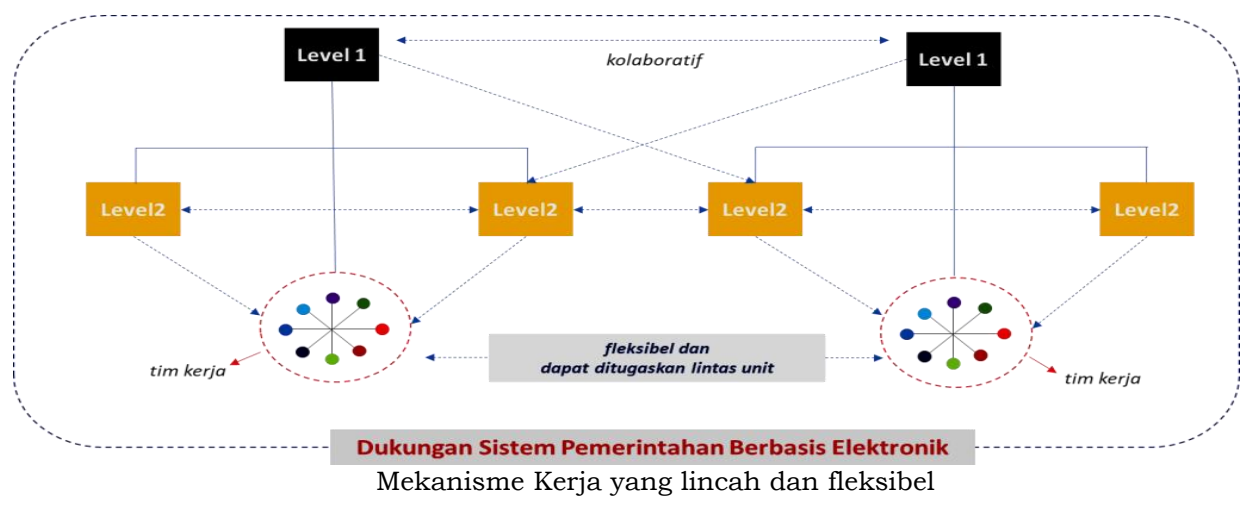
Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada dibawah ini.



Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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

Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intraunit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik di dalam unit organisasi maupun antarunit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar dibawah ini.



Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai di dalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Penyesuaian sistem kerja dimaksudkan dan mempunyai tujuan untuk :

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

C. Prinsip

Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

D. Pengertian Umum

- 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.
3. 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.
4. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi, dan disesuaikan dengan struktur organisasi satuan/unit kerjanya.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
7. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
8. 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.
9. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II MEKANISME SISTEM KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya dilaksanakan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi

terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional atau Pelaksana. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Pelaksanaan Mekanisme Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2, Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun 3 (tiga) tahapan dalam pelaksanaan Mekanisme Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi, yaitu :

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan dengan hasil kinerja sesuai rencana kerjanya. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan meliputi:

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

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai rencana sebagai berikut:

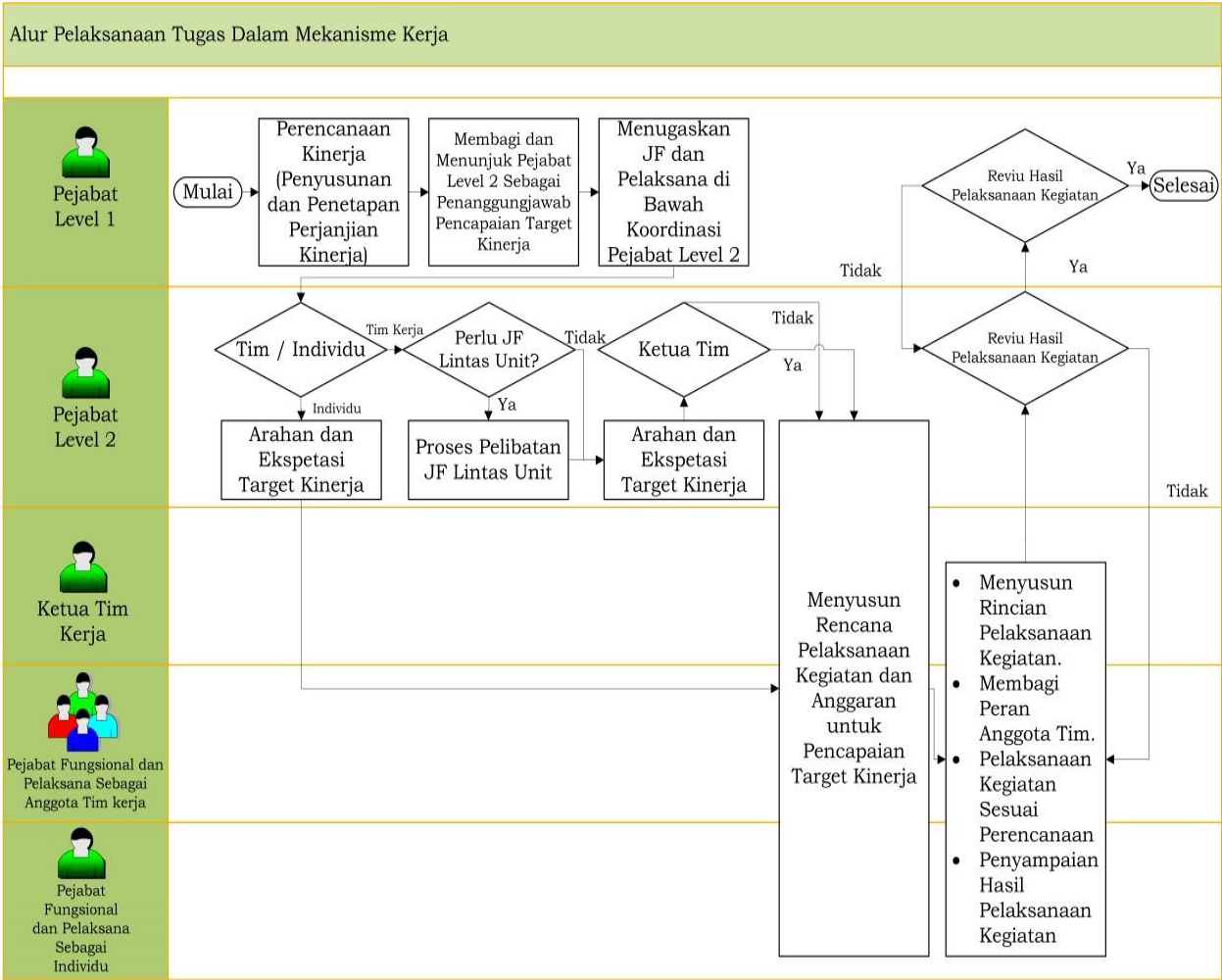
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh pejabat fungsional dan pelaksana;
- b. pemantauan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level 2 dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi yaitu reuiu atas hasil

pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan pada Gambar dibawah ini.



Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja.

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja membutuhkan beberapa penyesuaian, meliputi :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

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.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja 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-perundangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih jabatan fungsional dan pelaksana yang relevan. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai aparatur sipil negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Adapun kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada perangkat daerah/unit kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi unit organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing unit organisasi;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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;
- c. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan

melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi; dan

- d. Penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

2. Penugasan

Atas usulan Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan pejabat fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi.

Penugasan dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam pada perangkat daerah/unit kerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

kinerjanya.

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

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan pejabat fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
- c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
- d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan

- e. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

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

pelaksana untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Apabila tersedia, berlaku ketentuan:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Apabila Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 - 2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - 3. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, Pimpinan

Unit Organisasi 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.

4. Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi, paling sedikit memuat :

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

b. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi :
 - a) Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
 - c) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:

- a) Pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b) Apabila menyetujui, pejabat fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) Pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja :

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas perangkat daerah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut; dan
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana terdiri atas :

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

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

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

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

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dilakukan dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi

kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan renstra atau roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja

- 1) Pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- 2) Pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

C. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung oprimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal,

dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. Pengordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya; dan
 - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya.
2. Dukungan Pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya

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

D. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya

I. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

1. Kedudukan

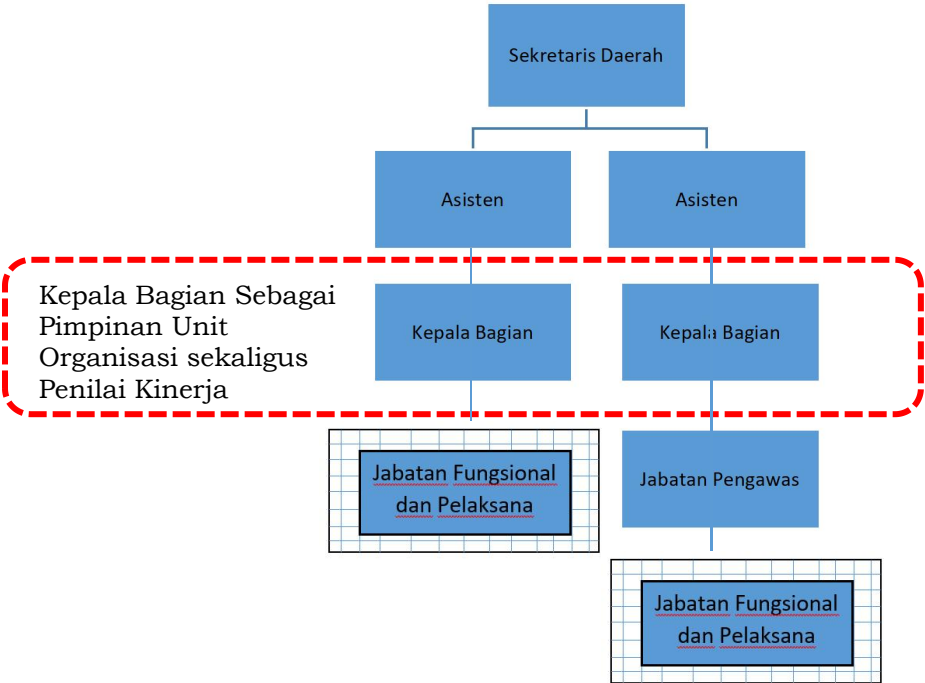


Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat administrator, sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah bagian pada sekretariat daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

2. Penugasan



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

Dalam Struktur Penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Sekretaris Daerah akan Menetapkan Kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- b) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- c) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- d) Apabila dalam Pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme perlibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan sekaligus mengelola kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- e) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah;
- f) Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Asisten menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, yang dijadikan acuan Sekretaris Daerah untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;

- h) Kepala Bagian (Pejabat Administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda dan Kepala subbagian (Pejabat Pengawas);
- i) Kepala subbagian (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- j) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- k) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Jabatan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- l) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilai kinerja Jabatan Pelaksana dibawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- m) Subtansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku; dan
- n) Pejabat pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

3. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar Penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Asisten Sekretaris Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan tugas 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 Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Kepala Bagian 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.

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

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan Tim kerja dilaksanakan oleh pejabat Fungsional/Pelaksana sesuai perannya.

Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, Kebijakan, dan Pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian.

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

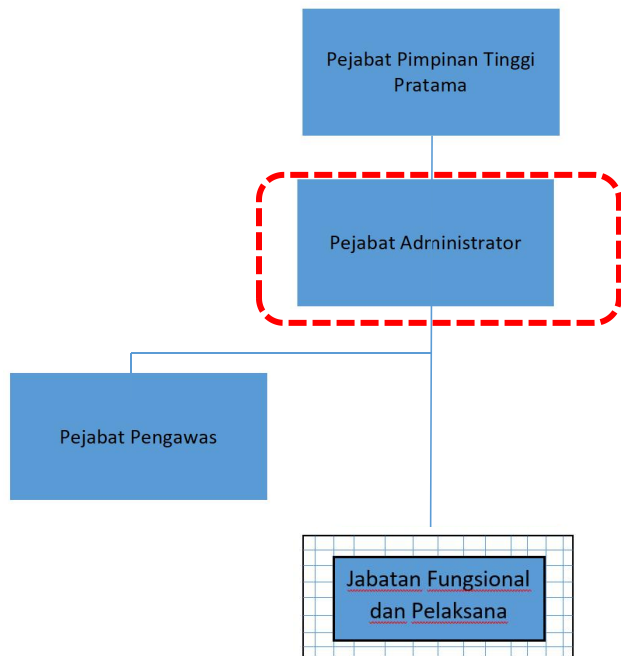
c) Tahapan Evaluasi

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

II. Alur Mekanisme Kerja unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan

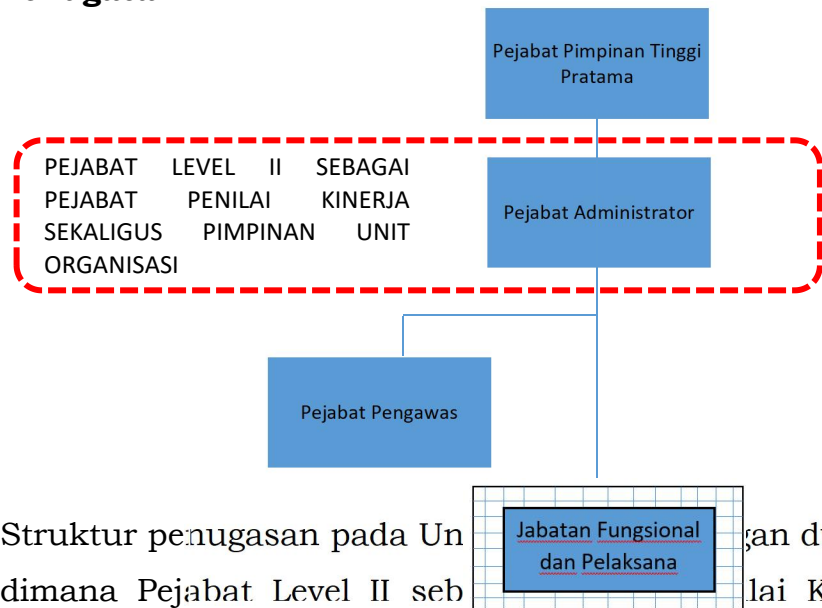


Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) Sekretariat DPRD;
- b) Dinas dengan pengecualian adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c) Badan.

2. Penugasan



Struktur penugasan pada Un... dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II seb... lai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan Menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
- b) Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- c) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari dua level organisasi;
- d) Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II 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 Level I;
- f) Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- g) Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- h) Pejabat Level II menetapkan rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan Penilaian Kinerja;
- i) Apabila masih terdapat Pejabat Level III yaitu Pejabat Pengawas, maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
- j) Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k) Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
- l) Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Level III, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan Oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi. Arahan atas ekspektasi target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Level III/ Tim Kerja/Individu.

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

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/Individu/Tim Kerja atau Ketua Tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja dilaksanakan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian Peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Level III/ Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

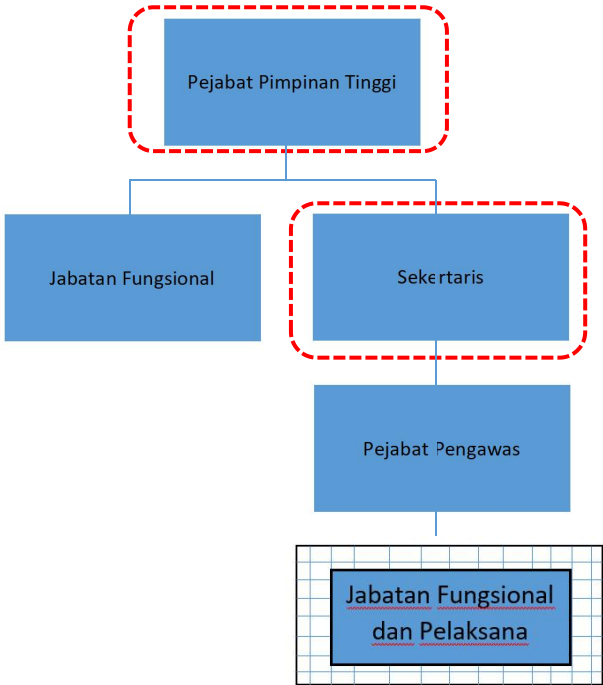
c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspetasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspetasi yang diharapkan.

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

III. Unit Organisasi Dipimpin Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator Sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan

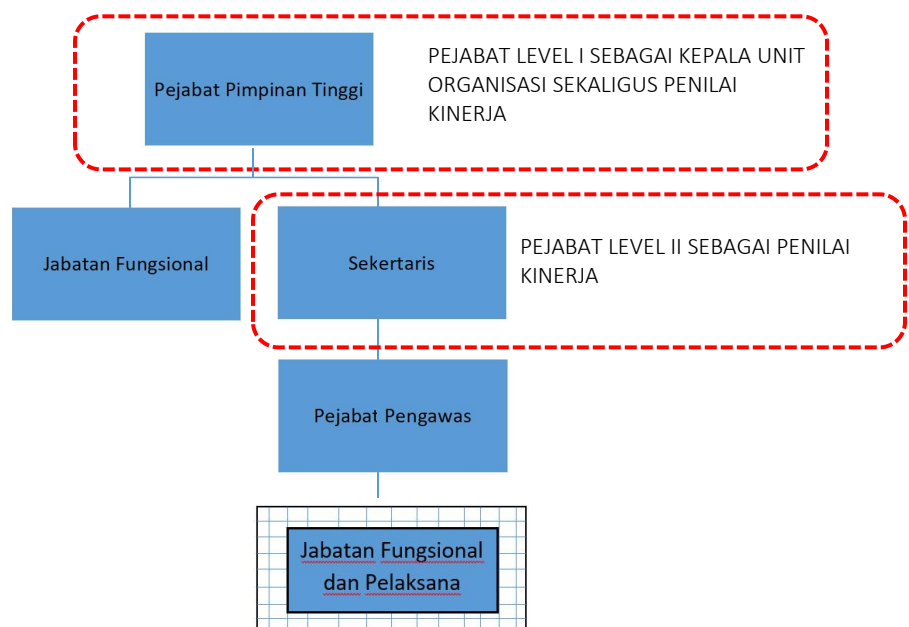


Unit Organisasi yang dipimpin Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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

2. Penugasan



Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan Pejabat Level I dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Dalam Struktur Penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan berikut:

- a) Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi
 - I. Pejabat Level I akan memeberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya.
 - II. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.
- b) Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - I. Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
 - II. Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III;
 - III. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
 - IV. Pejabat Level III berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas subtansi selayaknya ketua tim kerja;
 - V. Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat penilai kinerja;

- VI. Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang digunakan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan Penilaian Kinerja;
- VII. Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi;
- VIII. Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
- IX. Tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku.

3. Alur Mekanisme Kinerja

- a) Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

- 1) Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Level I merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya menunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masingmasing Tim Kerja.

Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level I kepada Tim Kerja/Individu untuk diintervensi, arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dan menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu.

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

2) Tahap Pelaksanaan

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

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

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau

sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level I, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil Pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh Ketua tim atau Individu.

3) Tahap Evaluasi

Pada Tahap Evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi target dan ekspektasi dikembalikan kepada Ketua Tim/Individu untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

b) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penetapan ekspektasi target kinerja bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penetapan ekspektasi target kinerja bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang

dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyesuaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Level III, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat level III/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat

Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Pejabat Level III/individu/Tim Kerja/ atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat level III/Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level II dan/atau Pejabat Level III/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat level II.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level II, Pejabat Level III/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat level II. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level II oleh individu atau ketua tim.

3) Tahap Evaluasi

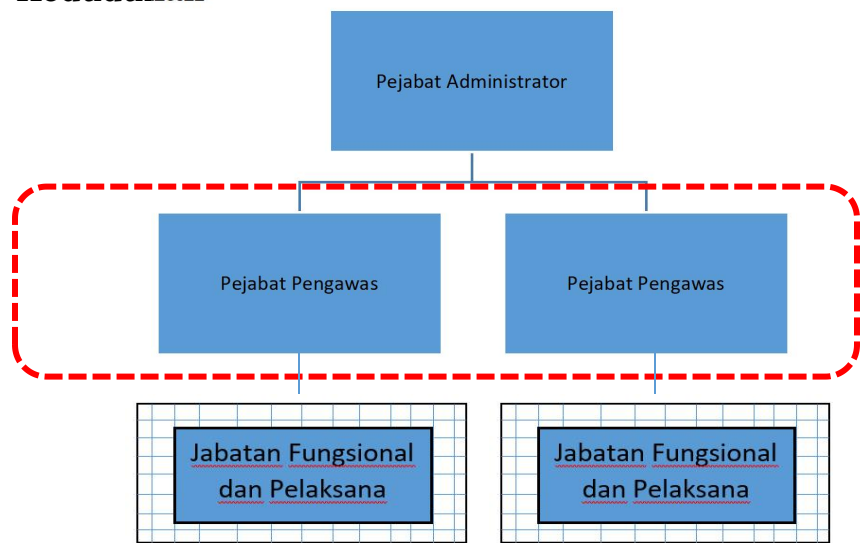
Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan

yang belum memenuhi target dan ekspetasi hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspetasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi

IV. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan

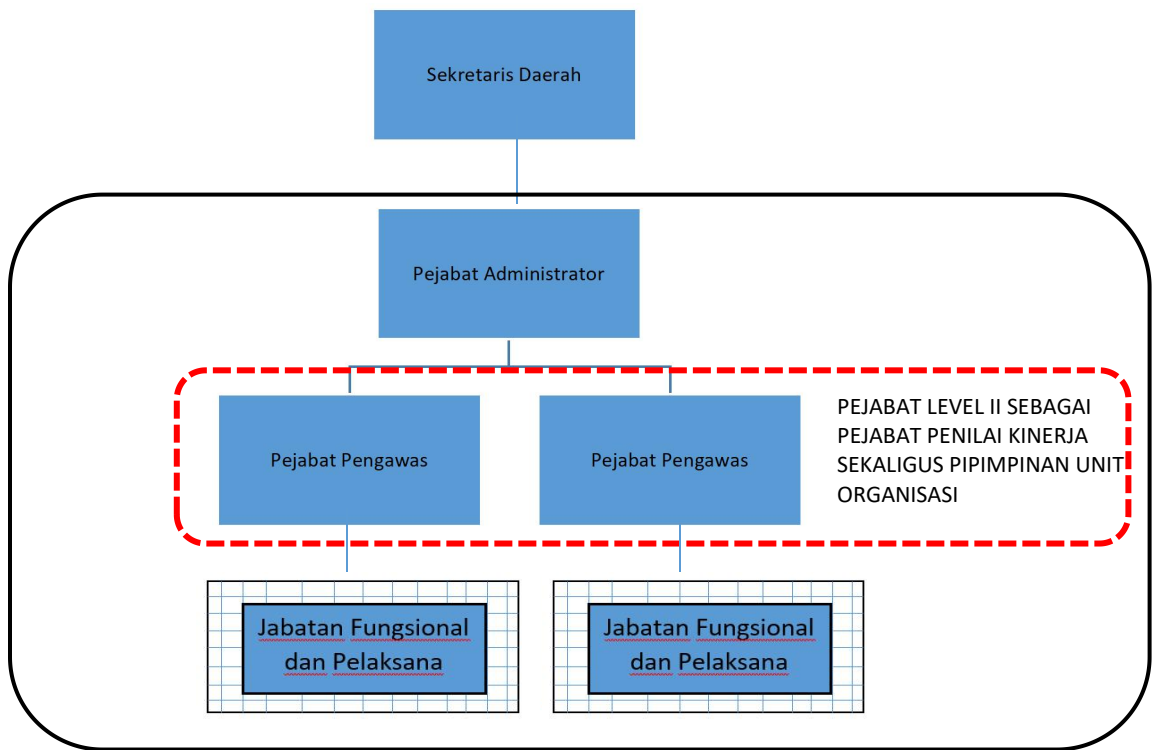


Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada Struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang Menerapkan Penggambaran tersebut adalah Kecamatan.

2. Penugasan



Struktur Penugasan pada unit Organisasi dengan dua Level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Pejabat Administrator sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II;
- 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) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama dilaksanakan oleh Pejabat Administrator;
- e) Pejabat Administrator Menetapkan Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Pertama.

3. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Penetapan Kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar Pejabat Administrator atau Pejabat Level I menentukan Pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pejabat Fungsional dan Pelaksanan 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 perundangan yang berlaku.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

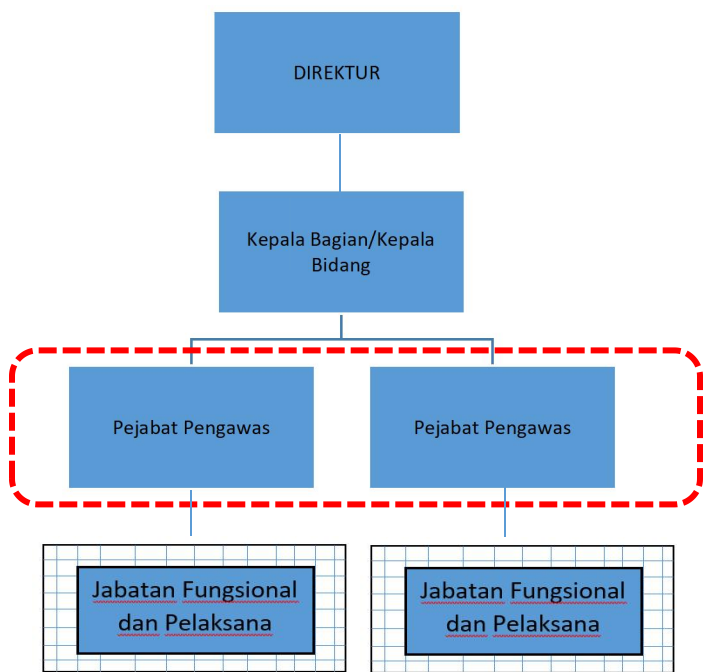
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target,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

c) Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil Pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspetasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali. Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspetasi disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator (Pejabat Level I). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Administrator (Pejabat Level I) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

V. UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator, dengan pengawas sebagai Pejabat level II merupakan Pejabat penilai kinerja sekaligus pimpinan unit organisasi

1. Kedudukan

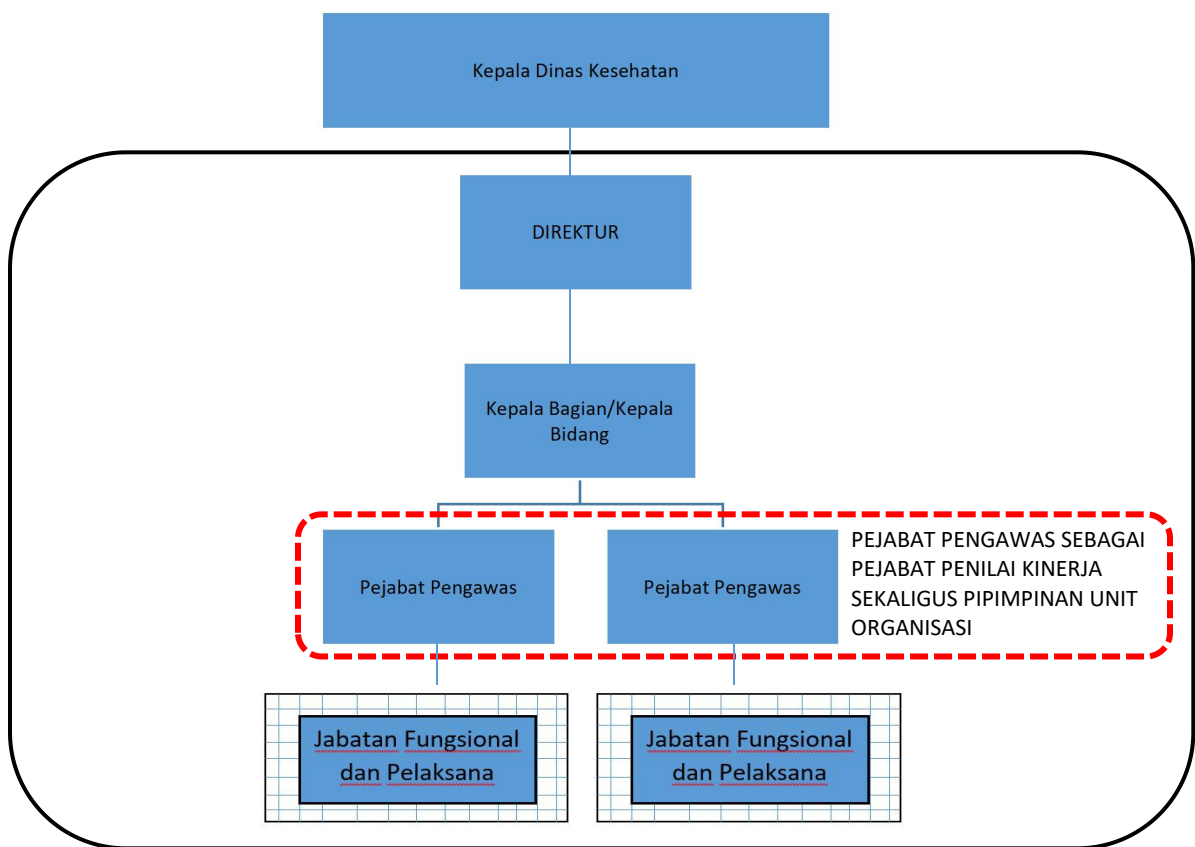


UOBK yang dipimpin Oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II merupakan Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

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

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Daerah Tiakur.

2. Penugasan



Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Level II adalah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

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

- a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kabupaten menyusun rencana strategis (Renstra);
- b) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
- d) Kepala Bagian/ Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;

- e) Pejabat Pengawas akan menilai kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f) Pejabat Pengawas berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi;
- g) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Muda pada unit organisasi, maka pejabat pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
- h) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Bidang/Kepala Bagian;
- i) Kepala Bagian/Kepala Bidang Menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- j) Apabila dalam pencapaian target kinerja Organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak berperan sebagai pimpinan unit organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- k) Pejabat Pengawas tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Dinas pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya kepada Pejabat Pengawas;

3. Mekanisme Kinerja

a) Tahap Perencanaan

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

kinerja tertentu kepada Kepala Pejabat Pengawas. Atas arahan tersebut Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim

kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan /atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan Pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas.

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

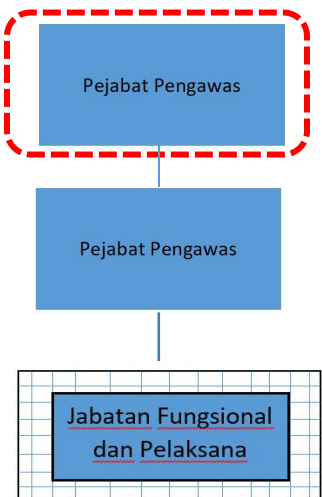
c) Tahap Evaluasi

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

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.

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

1. Kedudukan

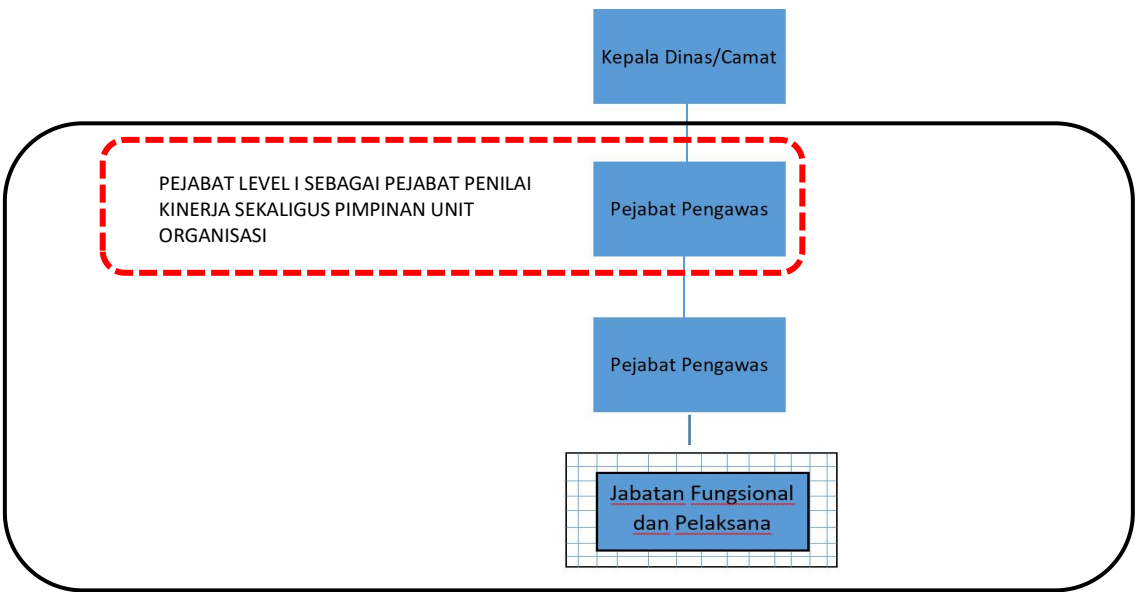


Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada Struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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

2. Penugasan



Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Kepala Dinas/Camat akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I;
- b) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja pejabat Level II;
- c) Pejabat level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- e) Pejabat Level II 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 definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai 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) Kepala Dinas/Camat menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- i) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pelaksanaan tugas substansi Tata Usaha tidak dapat membentuk Tim Kerja dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja; dan
- j) Pelaksanaan substansi tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

3. Alur Mekanisme Kinerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Camat menyusun perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Camat menetapkan kinerja Kepala UPTD/Lurah. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat II.
- 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 II, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level II,

Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level II dan Tim Kerja/Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan Pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level II/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level II/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Pejabat Level II/individu/tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

1. Kedudukan



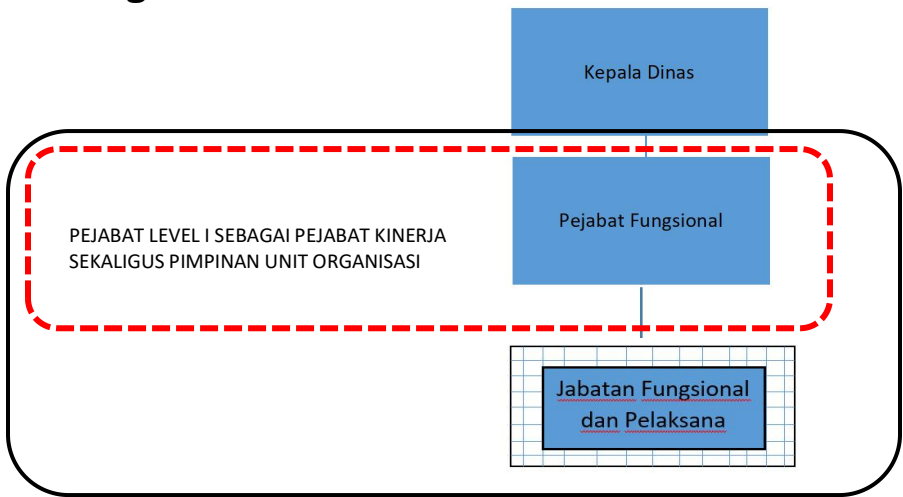
Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Pada Struktur diatas maka kelompok JF dan Pelaksana Berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

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

2. Penugasan



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

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

- a) Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala Puskesmas;
- b) Kepala Satuan Pendidikan/Puskesmas adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- c) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pejabat Level I, maka Pejabat Level I 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 Pejabat Level I dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan Pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali urusan pemerintahan dibidang pendidikan yang luas;
- g) Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan menetapkan Penilaian Kinerja bagi Pejabat fungsional dengan jenjang yang sama dengan Pejabat Level I;

3. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung (Pejabat Level I). Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Level I yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional

dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional, Pelaksana dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I.

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

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja /Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

1. Kedudukan

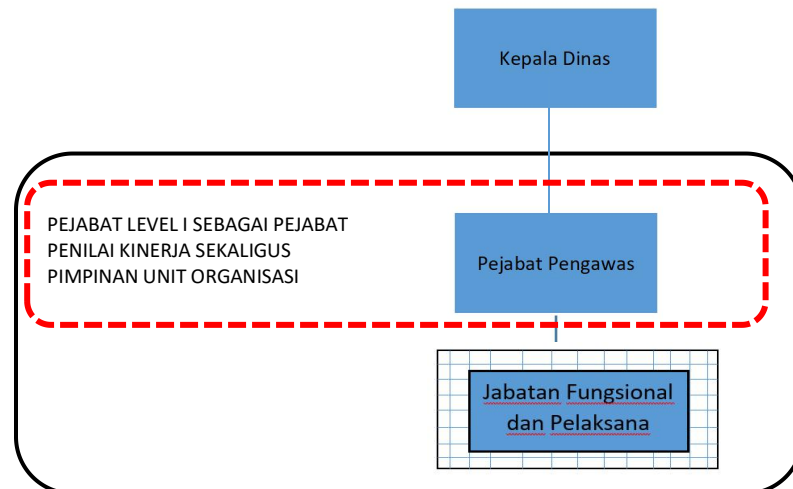


Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Tipe B.

2. Penugasan



Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam Struktur Penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Kepala UPTD/Pejabat Pengawas;
- Kepala UPTD adalah Pejabat Pengawas yang diberikan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level 1;
- Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
- Apabila Terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Muda, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan;
- Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali;

- g) Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda.

3. Alur Mekanisme Kinerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD (Pejabat Level I). Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Level 1 Yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi;
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan

dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksanan berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional, Pelaksana dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I.

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

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,



BENYAMIN THOMAS NOACH