



098

**BUPATI PELALAWAN
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI PELALAWAN
NOMOR 3 TAHUN 2025**

TENTANG

**SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PELALAWAN,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Pemerintah Daerah perlu melakukan pengaturan sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

[Handwritten signature]

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

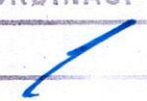
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pelalawan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pelalawan.
4. Unit Organisasi adalah Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pelalawan.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
6. Unit Kerja adalah Unit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaan dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
9. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur Unit Organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan paling tinggi.
16. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian produser dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
19. 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.
20. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE yang telah diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman sistem kerja yang digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Unit Organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yang terdiri atas :
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf (a) merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Peta Jabatan setiap Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab pada Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu bagan/struktur Organisasi Unit Organisasi dan unit kerja mandiri.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga Penugasan

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau secara tim kerja dengan mempertimbangan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau secara tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.



Paragraf 2
Penugasan Secara Individu

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan melalui :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Rencana penugasan pelaksanaan kegiatan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi paling lambat akhir bulan Desember sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.

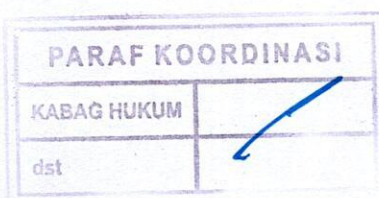
Paragraf 3
Penugasan Secara Tim Kerja

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk Ketua tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dimiliki dan diutamakan pada pejabat fungsional yang berasal dari penyetaraan jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Kriteria pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) meliputi :
 - a. pelaksanaan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan peta proses bisnis yang disusun Unit Organisasi; dan/atau
 - b. pelaksanaan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.



- (2) Dalam hal peta proses bisnis yang disusun Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, belum ditetapkan, Pimpinan Unit Organisasi dapat membentuk Tim Kerja mengacu pada penjenjangan kinerja level output.

Pasal 12

- (1) Pola hubungan kerja dalam tim kerja bersifat :
- kolegial;
 - fungsional; dan
 - koordinatif.
- (2) Sifat kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan, dan tanggung jawab bersama.
- (3) Sifat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Sifat koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

Pasal 13

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang dimiliki Unit Organisasi lain kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dengan menyebutkan paling sedikit :
 - maksud dan tujuan permohonan;
 - kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - Pimpinan Unit Organisasi yang dituju memastikan ketersediaan dan kesesuaian Pejabat Fungsional atau pelaksana yang akan ditugaskan melalui surat jawaban permohonan dengan mempertimbangkan kebutuhan Unit Organisasi, beban kerja, sasaran kinerja Unit Organisasi dan masukan dari Pejabat Penilai Kinerja;
 - Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan Surat Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk untuk bekerja sesuai pelibatan dimaksud; dan
 - Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyampaikan Surat Penugasan yang sudah ditandatangani kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada pemodelan mekanisme kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Dalam hal penugasan diberikan kepada tim kerja, ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Bagian Kelima Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

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

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

Bagian Keenam
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 16

Dalam mendukung pelaksanaan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan SPBE sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang SPBE.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan terhadap :
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (4) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, tunjangan Jabatan Fungsional diberikan paling sedikit sama dengan tunjangan Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

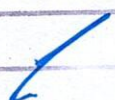
BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku semua kalimat "Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator" dan/atau "Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator" dalam :

1. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan; dan

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

2. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan;

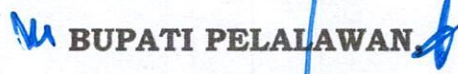
dibaca dan dimaknai sebagai kedudukan jabatan fungsional dalam pelaksanaan Sistem Kerja yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal 16 Januari 2025

 **BUPATI PELALAWAN**


ZUKRI

Diundangkan di Pangkalan Kerinci
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PELALAWAN,



TENGKU ZULFAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2025 NOMOR 3

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PELALAWAN
 NOMOR 3 TAHUN 2025
 TENTANG SISTEM KERJA PEMERINTAH
 DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN
 BIROKRASI

RINCIAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja pada Instansi Pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Unit Organisasi, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu :

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit berupa rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja serta perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan peta jabatan;
- perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk individu atau Tim Kerja, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, serta kebutuhan atas Ketua Tim Kerja; dan
- penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja; dan
- penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.



men
ihara
n re
jaba

elah
an c

JK

ada
erap

Pelaku

gawa
emb
siona
n/ata
ja Un

onal
suaik

- nal



an Pe

- Sub

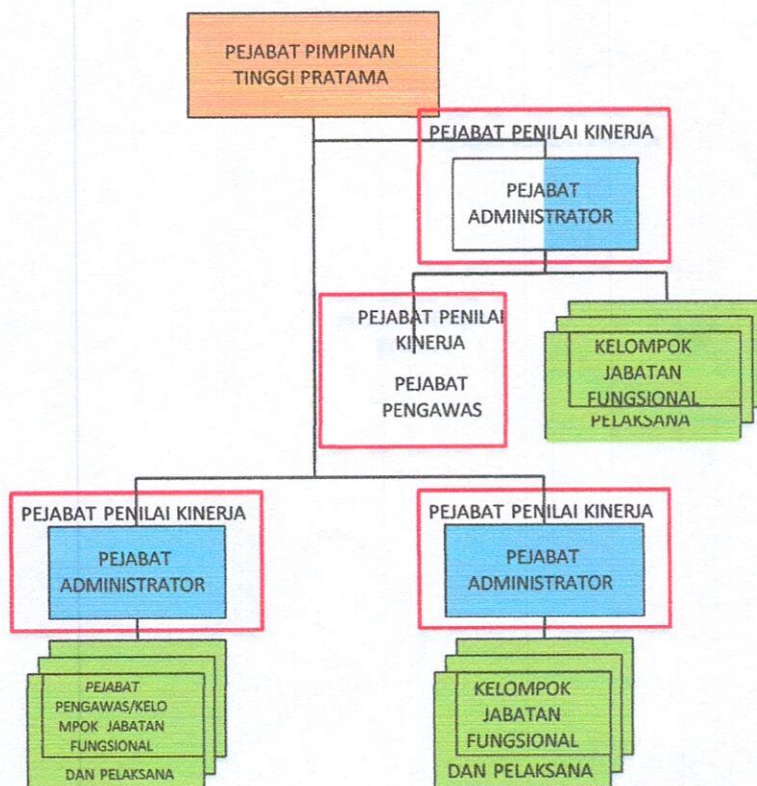
- 4) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 5) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk :
 - a) memberikan penugasan kepada Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pelaksana;
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja setiap.

Sesuai dengan penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah tersebut, maka bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

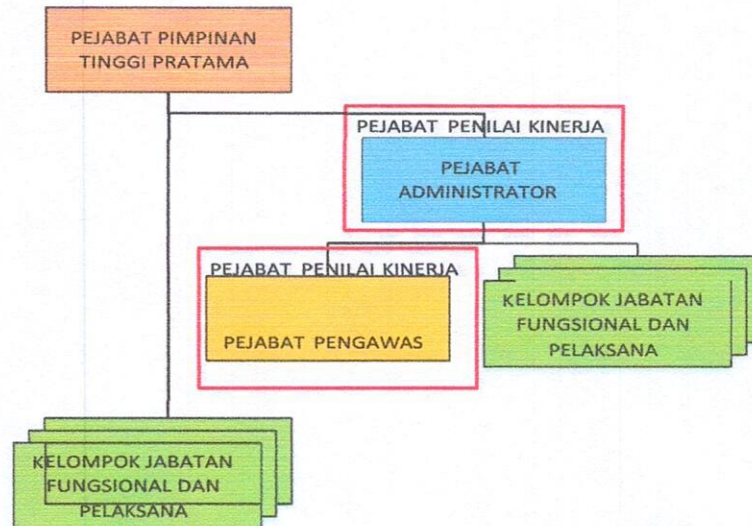
- b. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja :



Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Riset dan Inovasi Daerah)/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

Khusus untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah, Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah :



Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah.

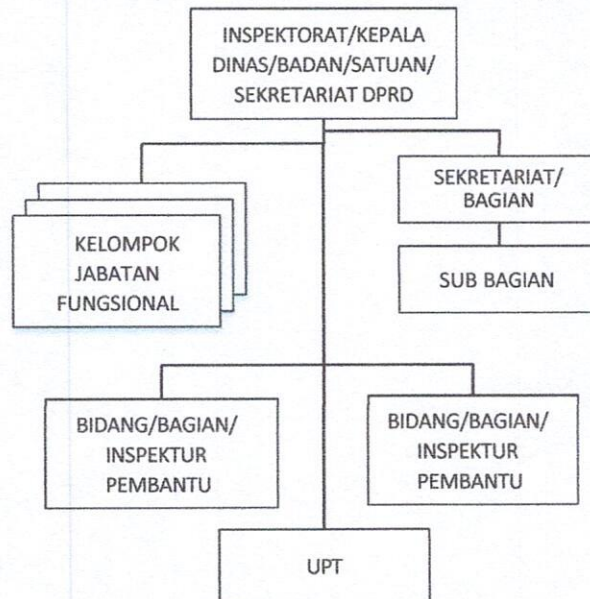
Sesuai dengan Gambar 4, maka :

- 1) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris/Kepala Bagian Umum menetapkan Kinerja Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja :
 - a) memberikan penugasan kepada Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pelaksana;
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja;
- 6) Khusus Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah, Jabatan Fungsional hasil penyetaraan dari Pejabat Administrator berperan sebagai Koordinator Ketua Tim Kerja.



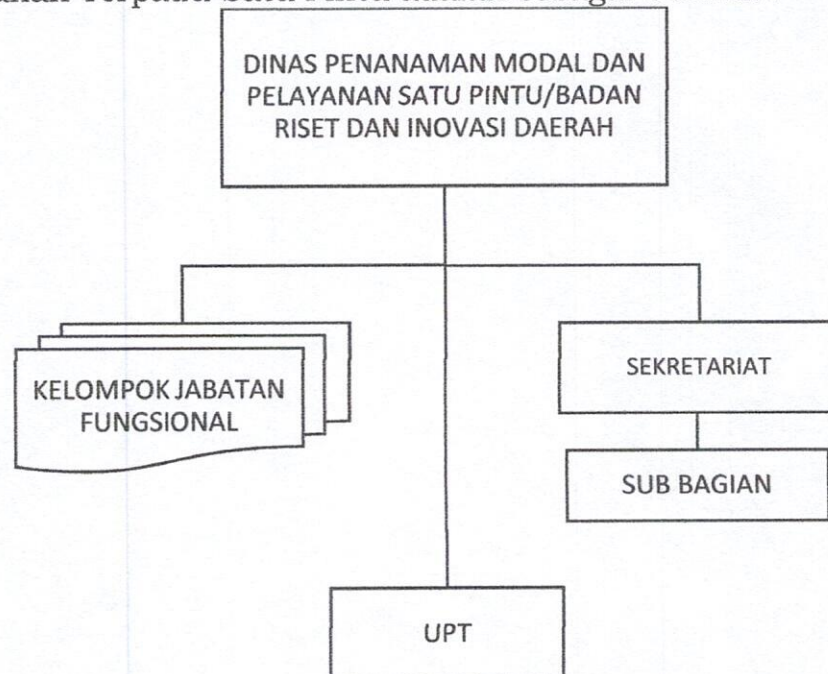
Sesuai dengan penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja tersebut, maka bagan struktur organisasi Inspektorat/Badan/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi



Inspektorat/Badan/Dinas (Selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah)/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja.

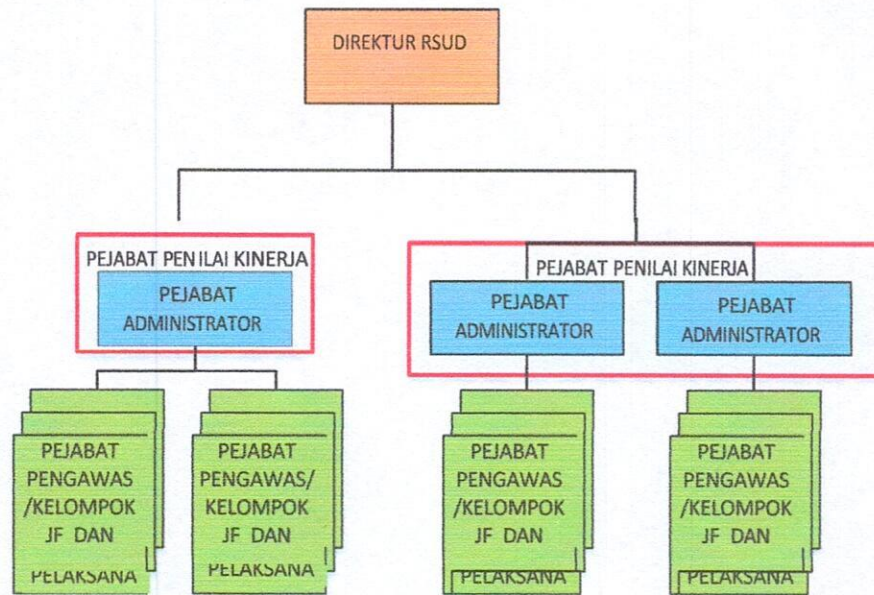
Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah :

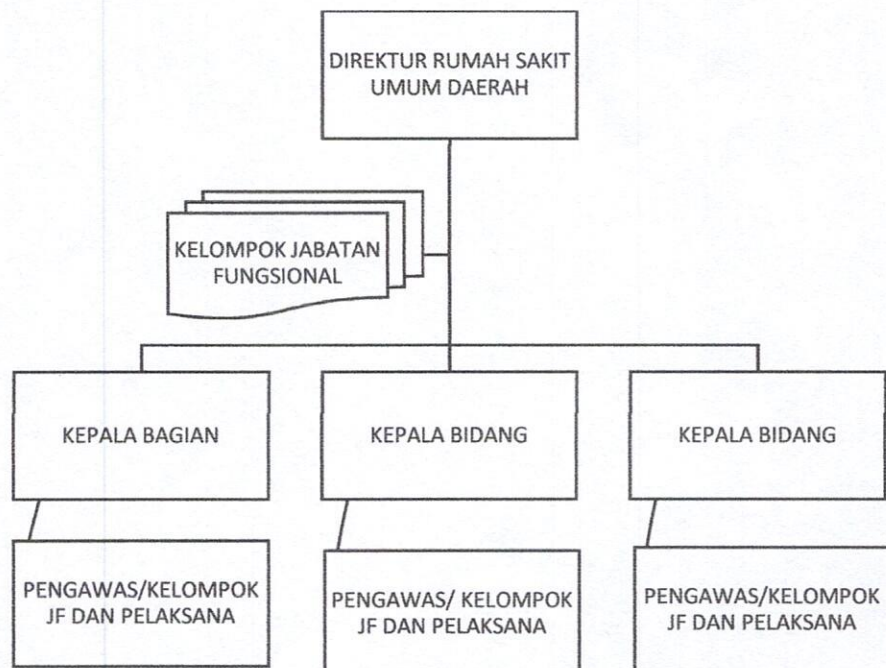


Gambar 7. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah

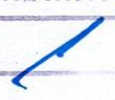
Sesuai dengan Gambar 7, maka :

- 1) Direktur selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang (Pejabat Administrator);
- 2) Kepala Bagian/Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Kepala Bagian/Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

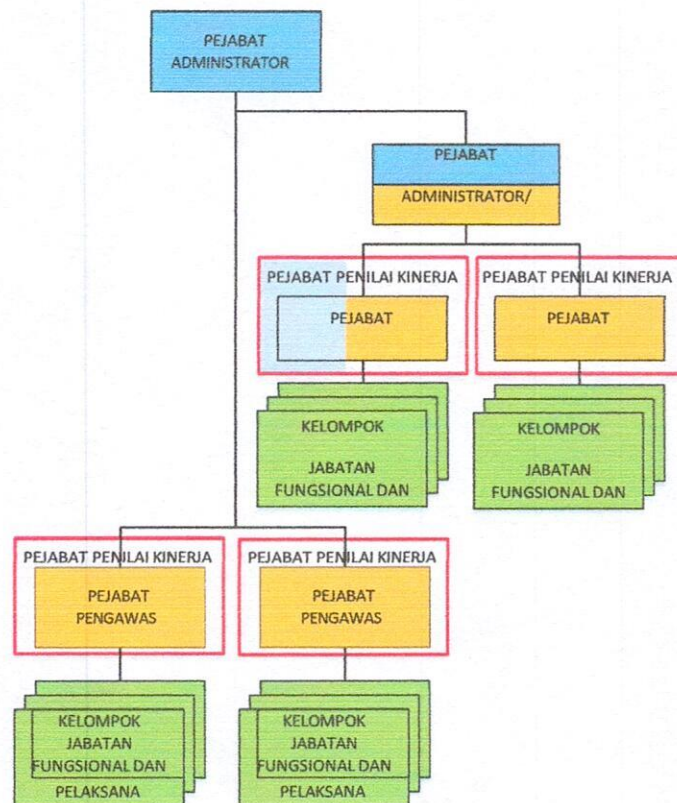
Sesuai dengan penggambaran kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah tersebut. Maka bagan struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagai berikut :



Gambar 8. Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

d. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan



Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

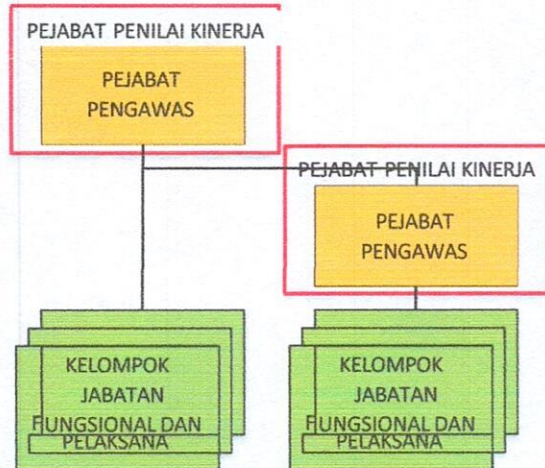
Sesuai dengan Gambar 9, maka :

- 1) Camat (Pejabat Administrator) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Camat (Pejabat Administrator/Pengawas) dan Seksi pada Kecamatan (Pejabat Pengawas);
- 2) Sekretaris Camat menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian dibawah Sekretaris Camat;
- 3) Kepala Sub Bagian dan Seksi di Kecamatan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja :
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

e. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT (Tipe A/B)/Kelurahan:

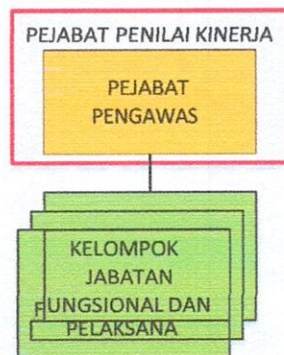
e.1. UPT (Tipe A/B):



Gambar 10. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe A

Sesuai dengan Gambar 10, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha (Pejabat Pengawas);
- 2) Kepala UPT/Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 11. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe B

Sesuai dengan Gambar 11, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja :
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

e.2. Kelurahan



Gambar 12. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan

Sesuai dengan Gambar 12, maka :

- 1) Lurah (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Seksi di Kelurahan (Pejabat Pengawas);
 - 2) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi bersifat Fungsional {Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Sekolah}:



Gambar 13. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Sekolah

Sesuai dengan Gambar 13, maka :

- 1) Kepala Puskesmas/Sekolah (Pejabat Fungsional) selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan pada :

a) Internal Unit Organisasi

Penugasan yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, baik melalui penunjukan maupun sukarela, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.

b) Lintas Unit Organisasi

Penugasan yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus memastikan ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan mempertimbangkan :

- 1) Ketersediaan waktu diluar beban kerja yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 2) Ketersediaan waktu diluar beban penugasan lain yang sudah diterima dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 3) Relevansi kompetensi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan.

Penugasan yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilakukan dengan penunjukan Lintas Unit Organisasi. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas fungsi dilakukan atas dasar adanya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana :

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau Individu. Tim Kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah :

- a. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- c. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- d. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas :

1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja.

- a) 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 setiap 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;

- b) 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;

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

- (4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan untuk proses 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 Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi 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 lintas Unit Organisasi dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Unit Organisasi;
- c) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Unit Organisasi 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 Unit Organisasi pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada setiap Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Unit Organisasi setiap;
- 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.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan oleh Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi. Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

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

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja.

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

C. CONTOH PENGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

Penggambaran alur mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Instansi Daerah.

Contoh penggambaran alur mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan menjadi :

1. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah;
2. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah;
4. Mekanisme Kerja untuk Kecamatan;
5. Mekanisme Kerja untuk Kelurahan; dan
6. Mekanisme Kerja untuk UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional.

Setiap alur dibagi menjadi beberapa tahapan, antara lain tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi.



a. Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 5) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

a. Perencanaan

- 1) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- 2) Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan.
- 7) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.



- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/ Sekretaris DPRD/Kepala Satuan untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/ Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

a. Perencanaan

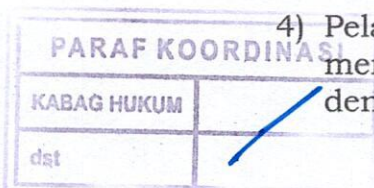
- 1) Direktur RSUD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur RSUD akan membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 5) Kepala Bidang/Bidang menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bidang/Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur RSUD.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.



a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Camat memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Camat kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Sekretaris Kecamatan akan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Sekretaris Kecamatan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit.
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Camat.
- 5) Camat mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) 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.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan seleksi setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

a. Perencanaan

- 1) Perencanaan Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Lurah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan ekspektasi target kinerja disampaikan Lurah kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Lurah.
- 4) Lurah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) 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.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi oleh Ketua Tim Kerja ataupun Individu.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

a. Perencanaan

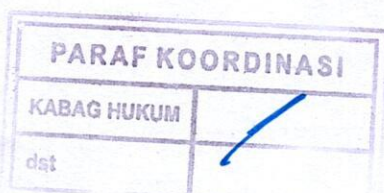
- 1) Perencanaan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah kepada :
 - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya; dan
 - b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasi Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah.
- 4) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah mengoordinasikan penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) 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.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah dan/atau Ketua Tim Kerja. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja oleh Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPT/Puskesmas/Sekolah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya



D. TRANSFORMASI MANAJEMEN

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

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada setiap 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. pengoordinasikan pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan setiap Instansi Pemerintah; dan
 - c. fasilitas dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan setiap Instansi Pemerintah.
2. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan setiap Instansi Pemerintah; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan setiap Instansi Pemerintah.

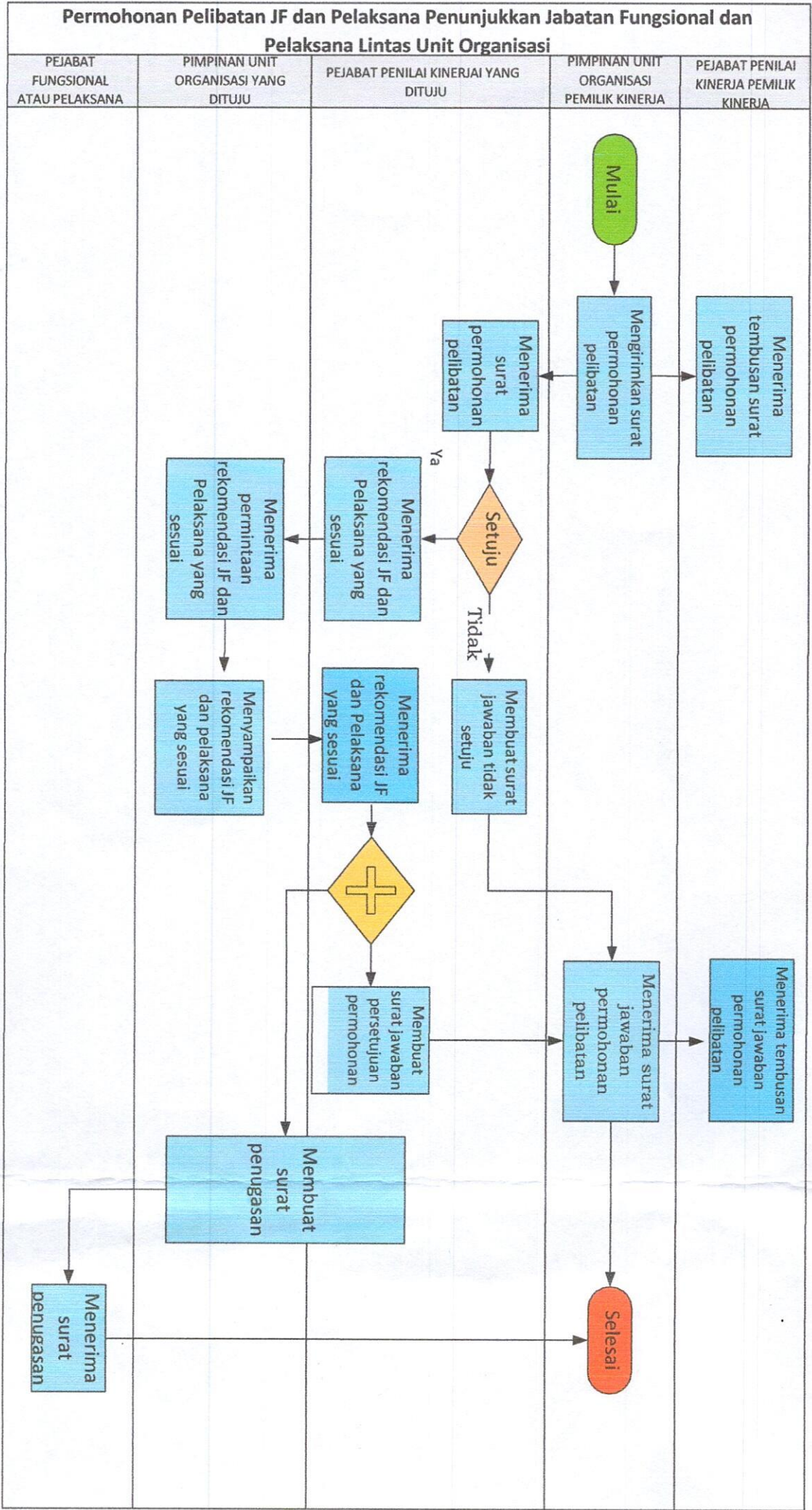
Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

 **BUPATI PELALAWAN,** 



 **ZUKRI**

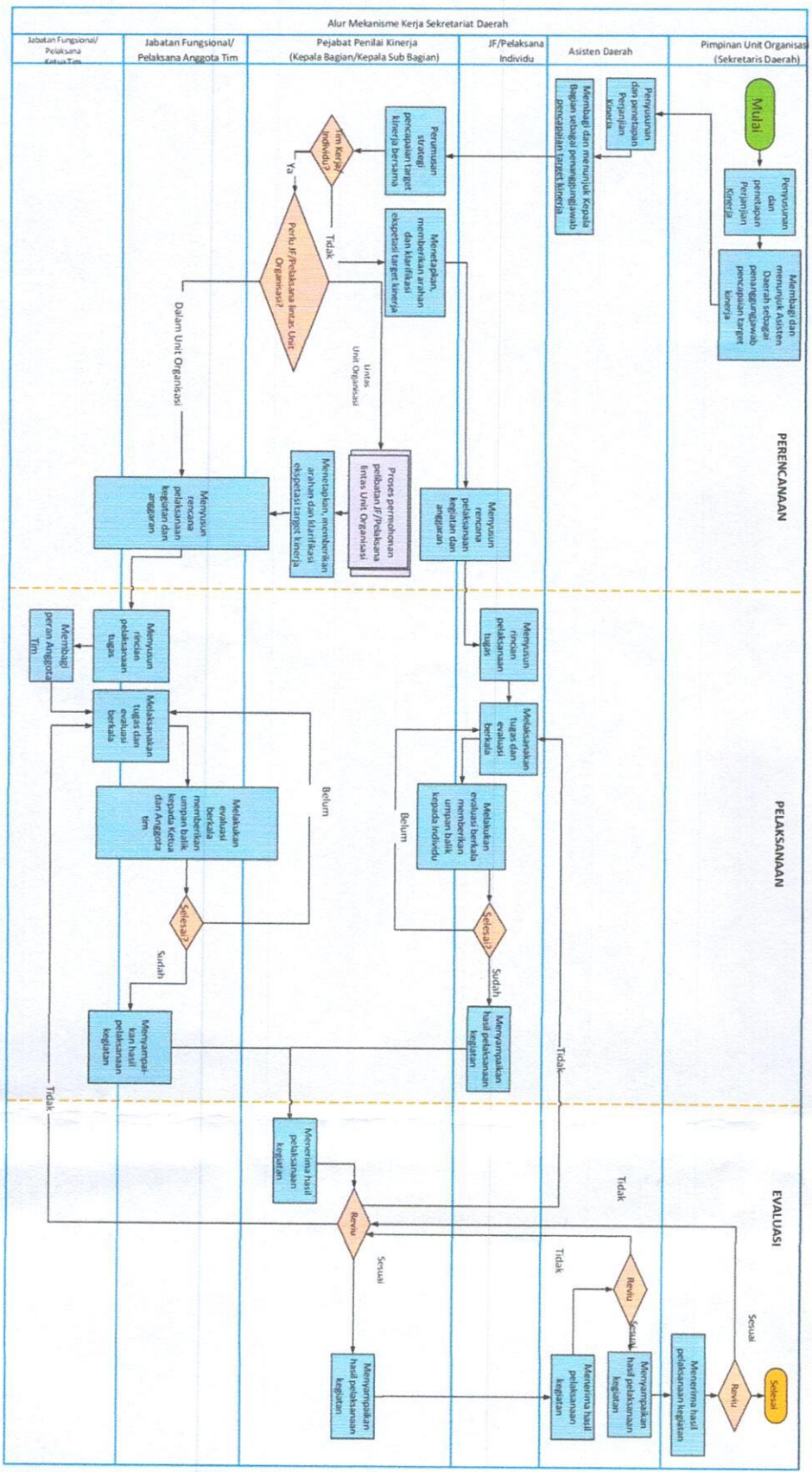
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	



Gambar 14. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi

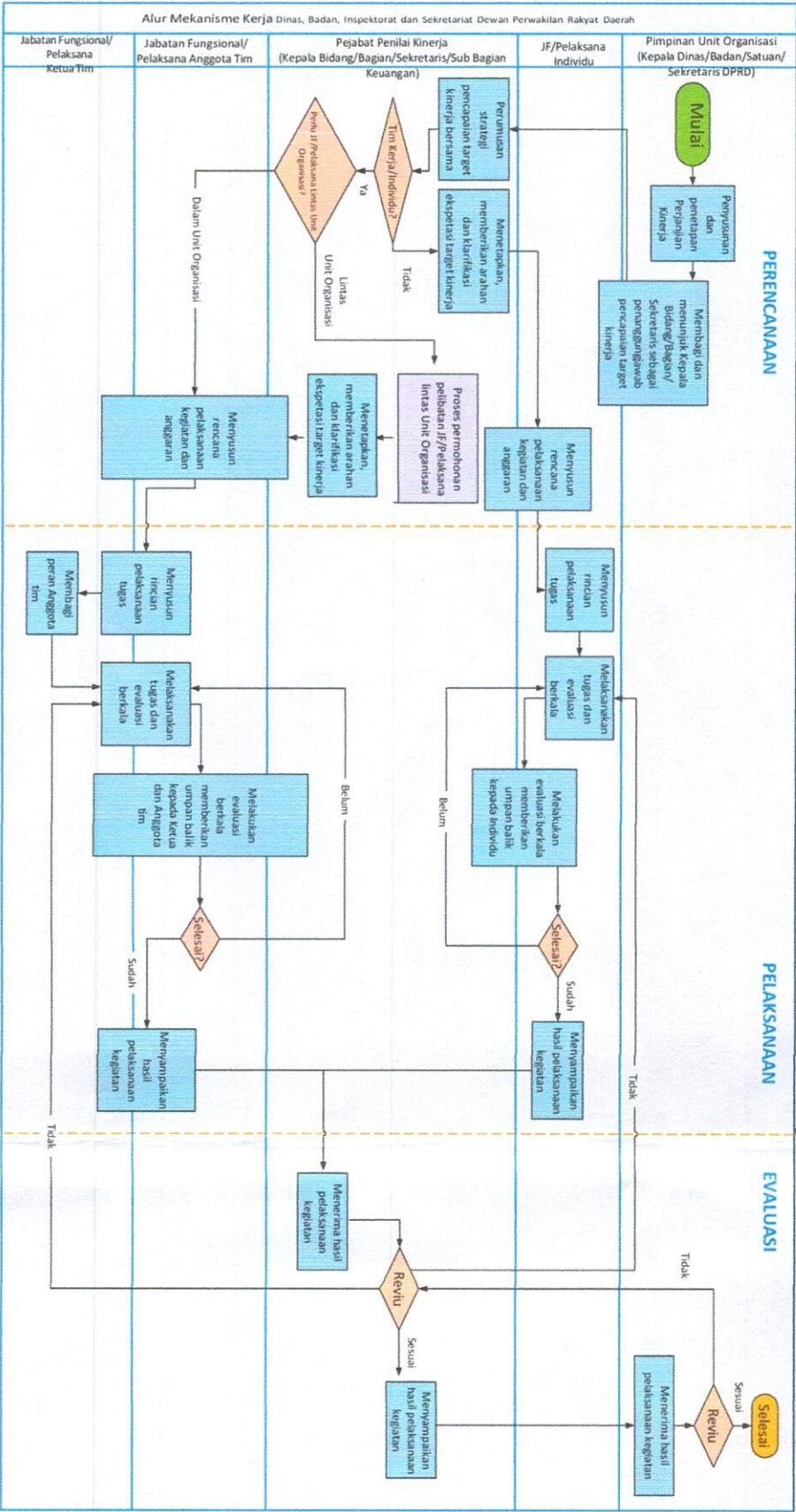
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

1. Alur Penggambaran Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah



PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	

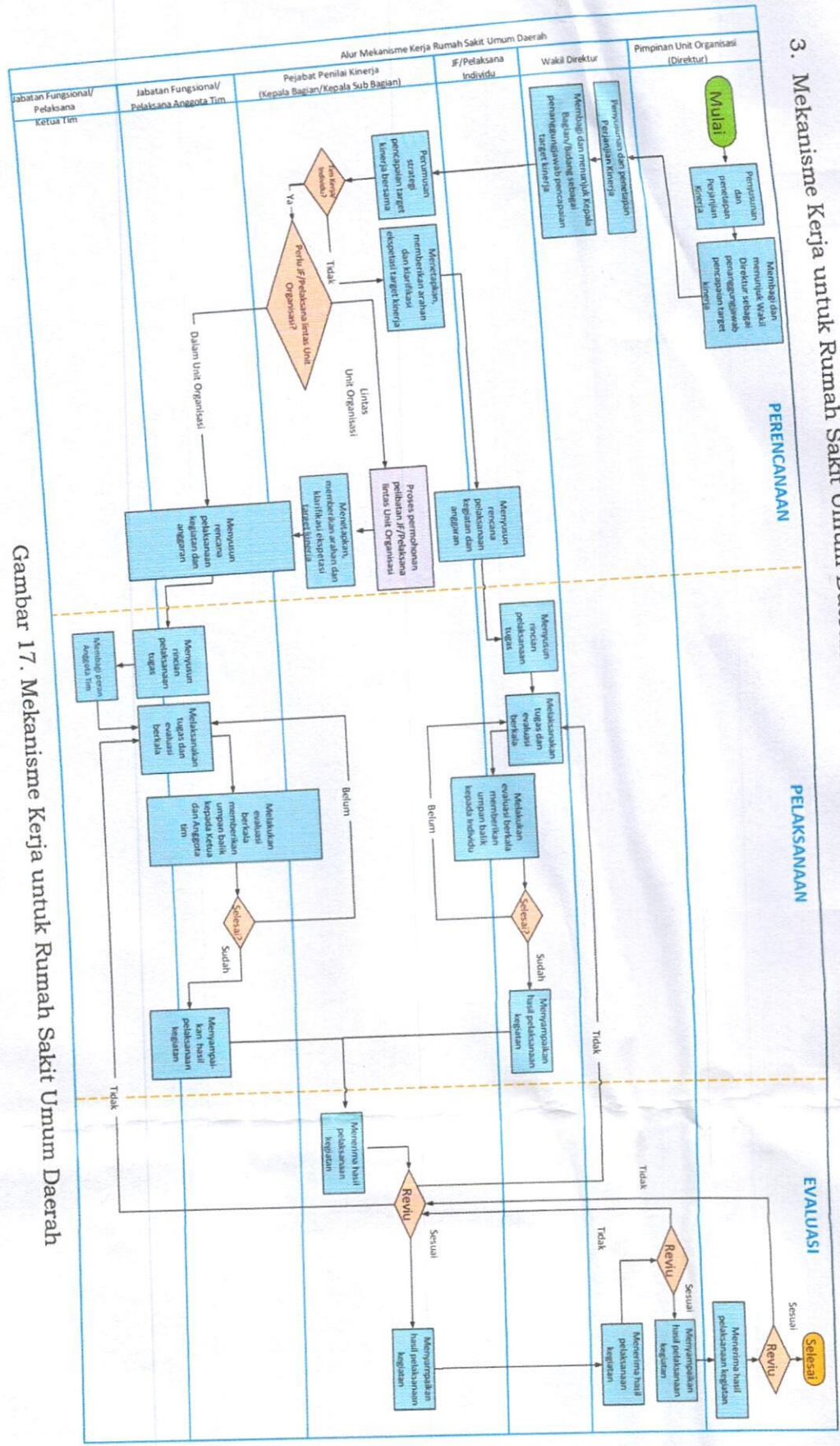
2. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Gambar 16. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

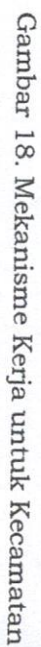
PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dat	

3. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah



Gambar 17. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah

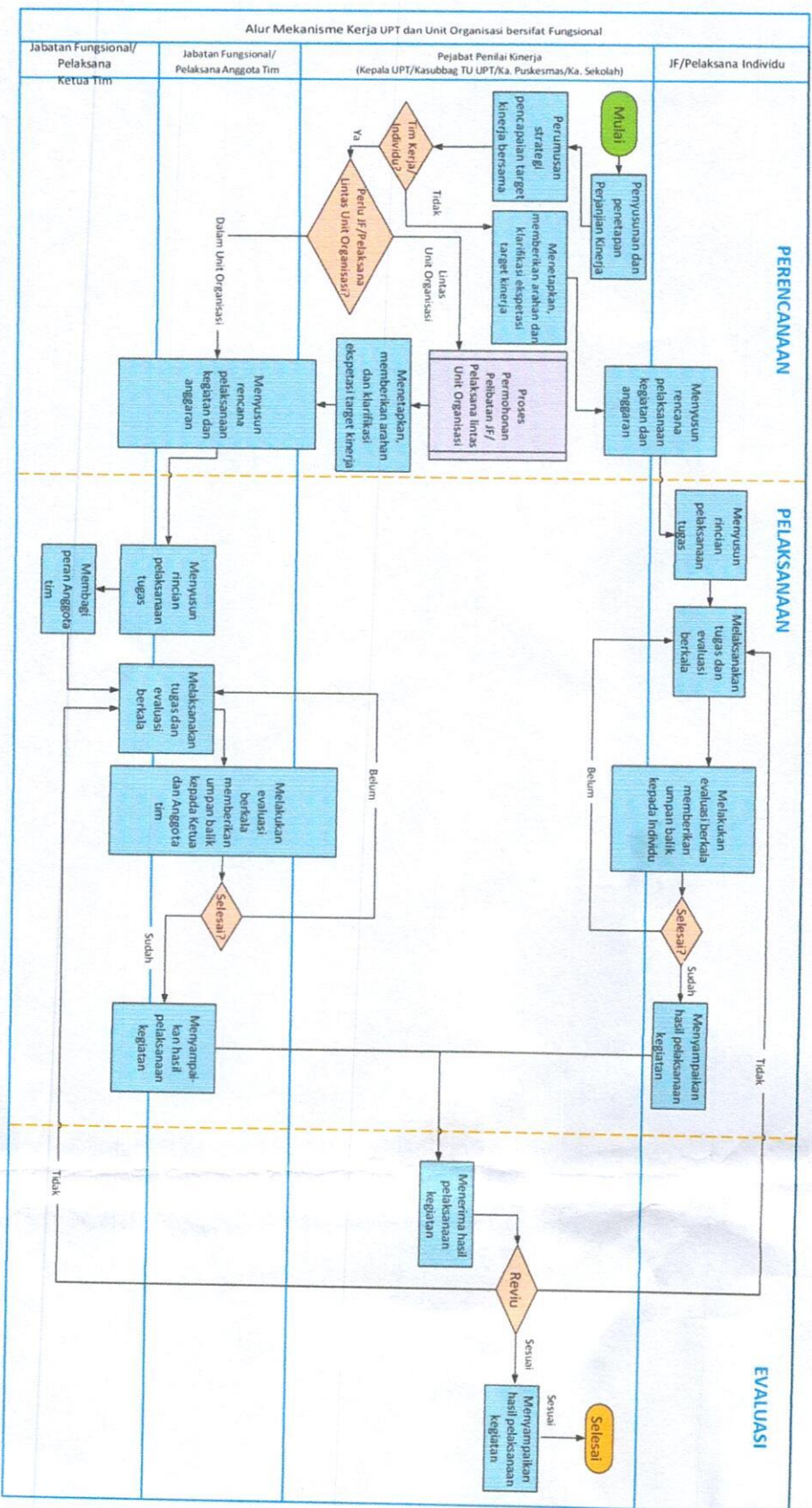
PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM
dit



Gambar 18. Mekanisme Kerja untuk Kecamatan



6. Mekanisme Kerja untuk UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional



Gambar 20. Alur Mekanisme Kerja untuk Kelurahan, UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM
dst