



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 90 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Pemerintah perlu melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 3. Undang-...

3. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
4. 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 184);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Tinggi dalam Perangkat Daerah yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.
2. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon III, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Perangkat Daerah.
3. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon IV, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
4. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, terdiri dari Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
5. Pejabat Pelaksana adalah Pejabat Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
7. Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian adalah Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.
8. Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan adalah Pemula, Mahir, Terampil dan Penyelia.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.

10. Pegawai...

10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN 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.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. 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.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari pejabat yang dinilai kinerjanya, dengan ketentuan paling rendah adalah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan untuk menilai kinerja.
16. Pejabat Level 1 adalah pejabat dengan level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada Unit Organisasi.
17. Pejabat Level 2 adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat Level 1 dalam struktur organisasi pada Unit Organisasi.
18. Pejabat Level 3 adalah pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat Level 2 dalam struktur organisasi pada Unit Organisasi.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. 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.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
22. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
23. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
24. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
25. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rote Ndao.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Pasal 2

Penyesuaian Sistem Kerja merupakan bagian dari penyederhanaan birokrasi sebagai wujud pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja:

- 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.

Pasal 4

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses bisnis.

Pasal 5

Sistem Kerja merupakan instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah.

BAB II MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN pada Perangkat Daerah.

(4) Mekanisme...

- (4) Mekanisme Kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin unit kerja satuan pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disesuaikan dengan struktur organisasi yang mengacu pada Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan untuk melaksanakan kinerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja, dan/atau pimpinan Unit Organisasi. ↴

(3) Pengajuan...

- (3) Pengajuan sukarela untuk melaksanakan kinerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 10

- (1) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (2) Ketua dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk dan/atau ditugaskan oleh pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas untuk melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam hal tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim kerja ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri dari pelaksanaan tugas yang bersifat internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

(3) Pimpinan...

- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 16

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan perbaikan dan pengembangan setelah Penyesuaian Sistem Kerja.

(3) Perbaikan...

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan terhadap:
 - a. peta proses;
 - b. peta sub proses;
 - c. peta relasi;
 - d. peta lintas fungsi; dan
 - e. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

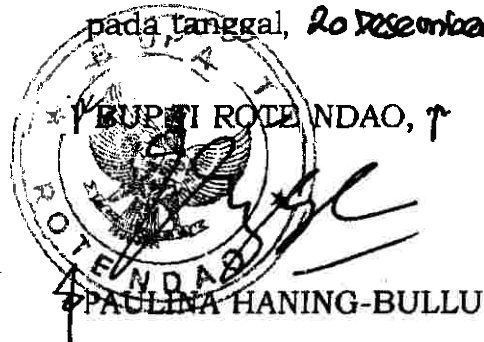
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

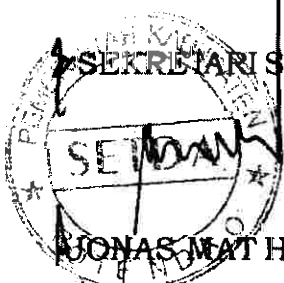
Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, *20 Desember* 2023



Diundangkan di Baa

pada tanggal, *20 Desember* 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2023 NOMOR **096**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 93 TAHUN 2023

TANGGAL : 20 September 2023

TENTANG : SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I PENDAHULUAN

Penyesuaian sistem kerja 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.

Penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan menyederhanakan struktur organisasi yang ada. Mekanisme pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui pemetaan dan analisis, usulan dan penetapan. Setelah struktur organisasi disederhanakan, kemudian melakukan penyetaraan jabatan, yaitu mengalihkan jabatan struktural ke jabatan fungsional, dengan melantik pejabat struktural ke pejabat fungsional. Berikutnya tahapan terakhir dari penyederhanaan Birokrasi adalah melakukan penyesuaian sistem kerja.

BAB II PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Penyederhanaan Birokrasi pada setiap Unit Organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang dapat berasal dari lintas Unit Organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dipimpin oleh Ketua Tim. Penyederhanaan struktur pada beberapa Unit Organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada Unit Organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi yang 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. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

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

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian sebagai berikut:

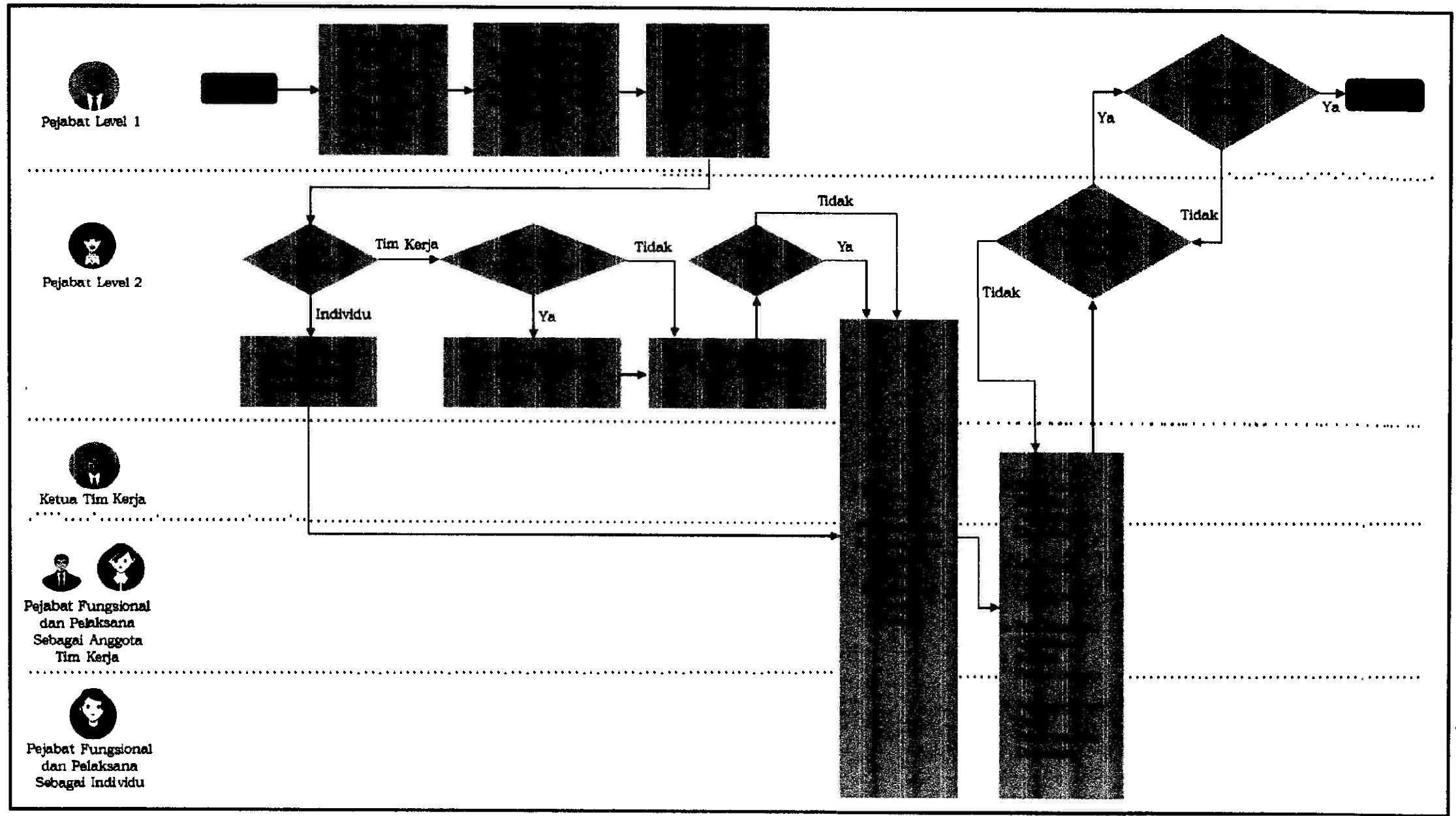
- a) Penyusunan rincian kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- b) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- c) Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat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

3) Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reuviu 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 untuk penyederhanaan Birokrasi diilustrasikan pada gambar 1.

Gambar 1. Alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Perangkat Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi



6
A

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja
Penyesuaian untuk mendukung mekanisme Kerja meliputi beberapa tahapan yakni:

- 1). Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
- 2). Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pejabat 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-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam Unit Organisasi atau antar Unit Organisasi.
- 3). Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana. 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 pada Perangkat Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi adalah sebagai berikut:

1). Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan Penyesuaian Sistem Kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Instansi Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a. dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

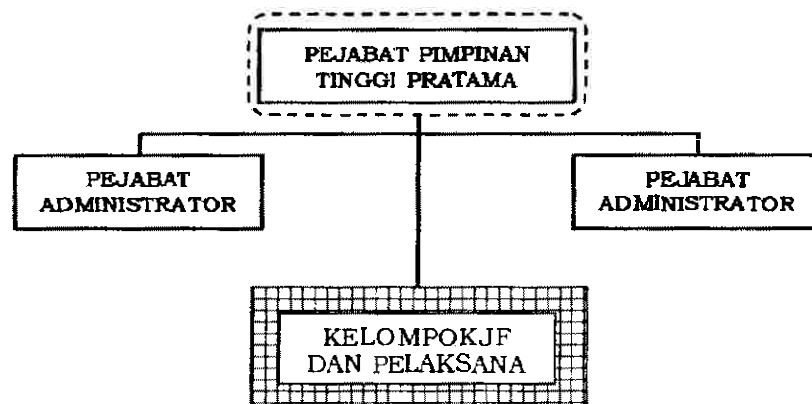
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi; dan
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator:
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 2) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas:
 - 1) Pejabat Pengawas (Lurah/Kepala UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 2) Pejabat Pengawas (Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- d. Unit Organisasi Sekretariat Daerah pada Perangkat Daerah:
 - 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 3) Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 4) Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing Unit Organisasi adalah sebagai berikut:

- a). Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

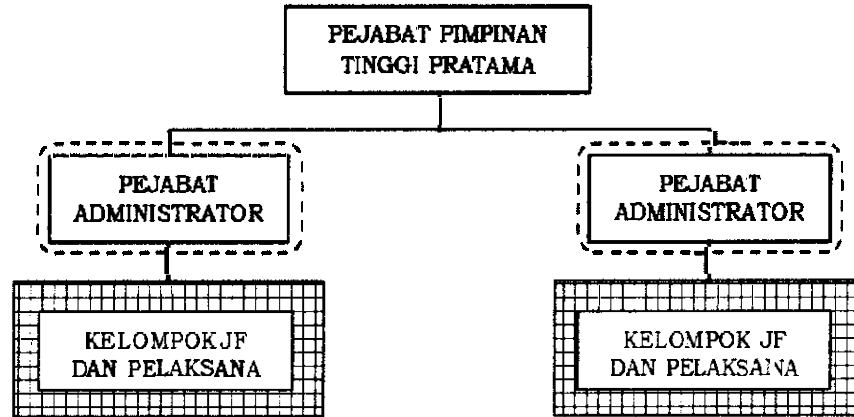


Gambar 2. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah dinas, badan, inspektorat dan sekretariat DPRD.

- Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

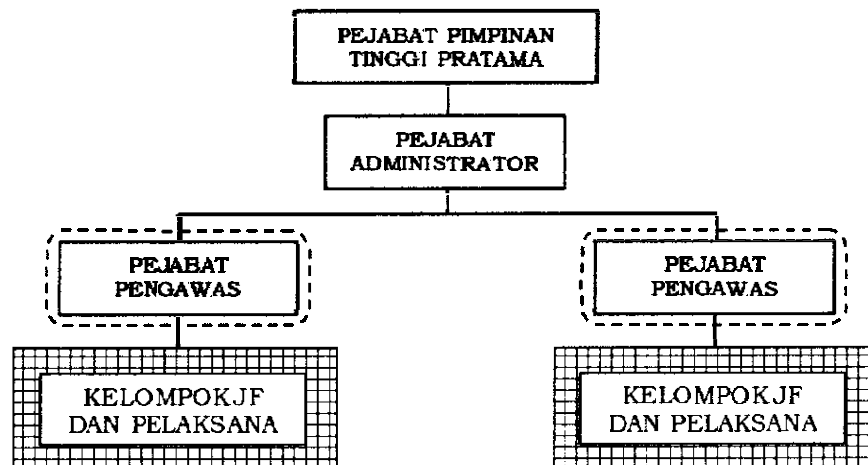


Gambar 3. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat Level 2 yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah dinas, badan, inspektorat dan sekretariat DPRD.

- Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

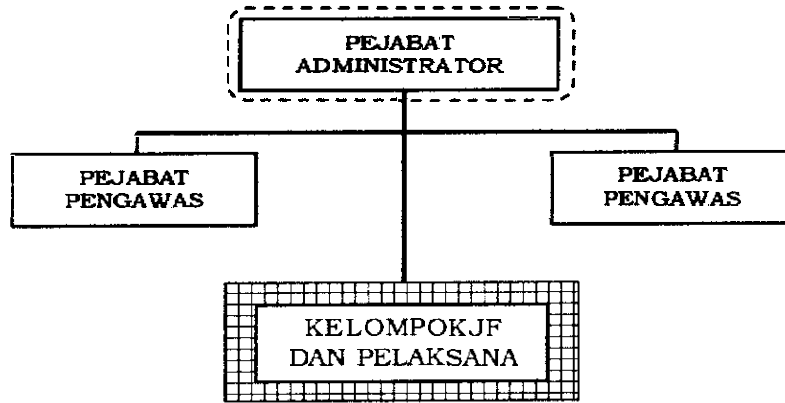


Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai pejabat Level 3 yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah dinas, badan, inspektorat, sekretariat daerah dan sekretariat DPRD yang memiliki Pejabat Pengawas.

- b). Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator.
- Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

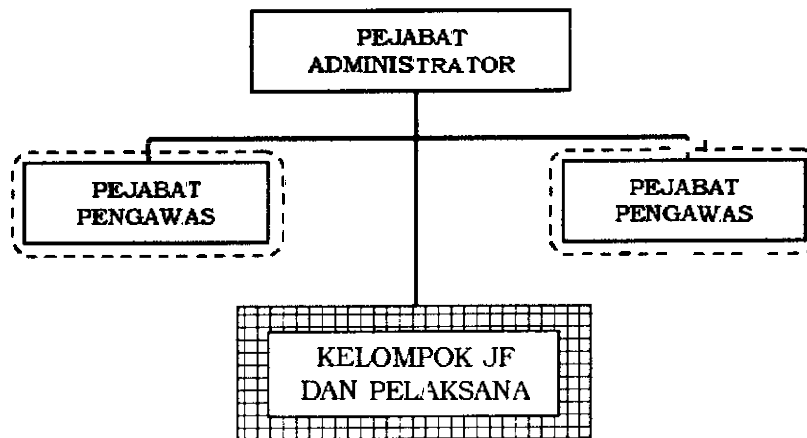


Gambar 5. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai pejabat Level 1 yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Kecamatan.

- Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



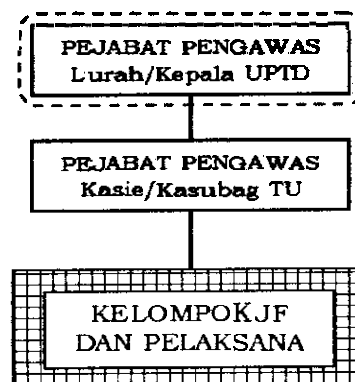
Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai pejabat Level 2 yang berperan selaku pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Kecamatan.

- c). Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.

- Pejabat Pengawas (Lurah/Kepala UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

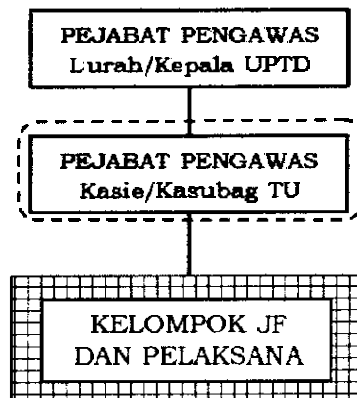


Gambar 7. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Lurah/Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Kelurahan dan UPTD Kelas A.

- Pejabat Pengawas (Kepala Seksi/Kasubag Tata Usaha UPTD) sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



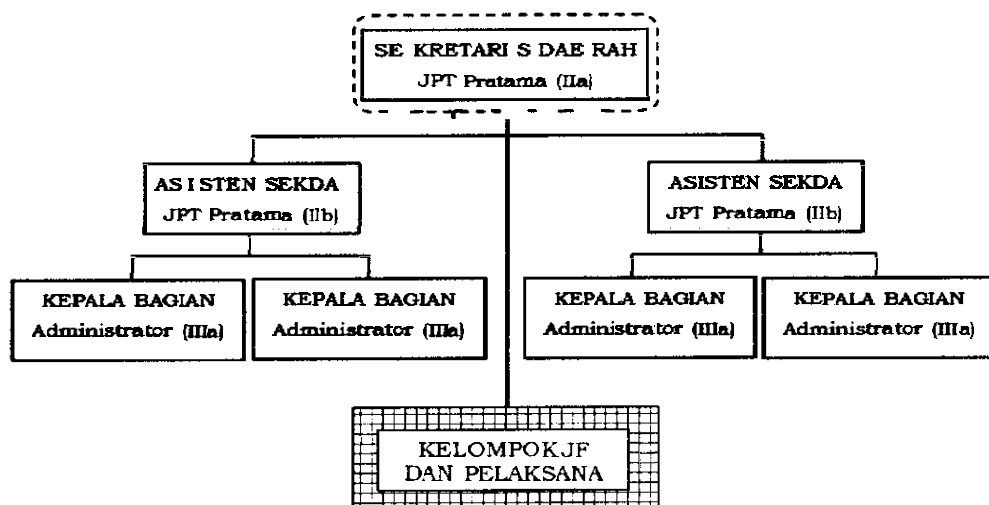
Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas (Kasie/Kasubag TU) sebagai Pejabat Level 1 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah Kelurahan dan UPTD Kelas A.

d). Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

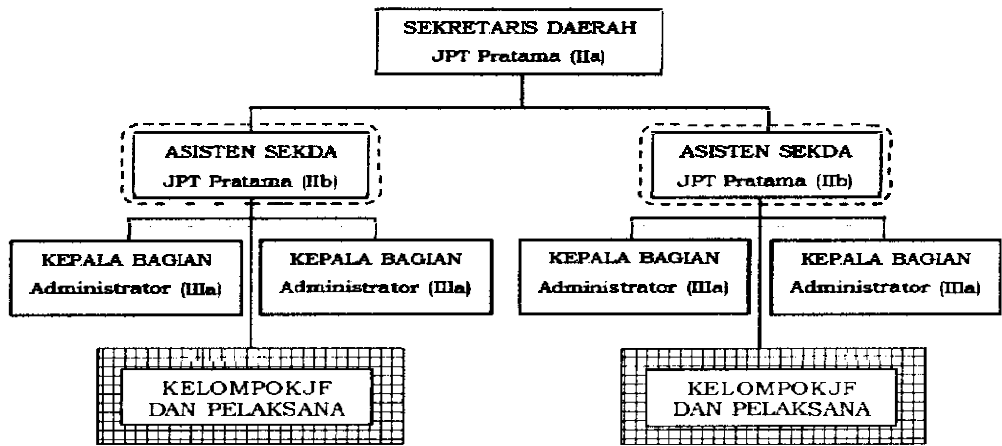
- Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 9. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

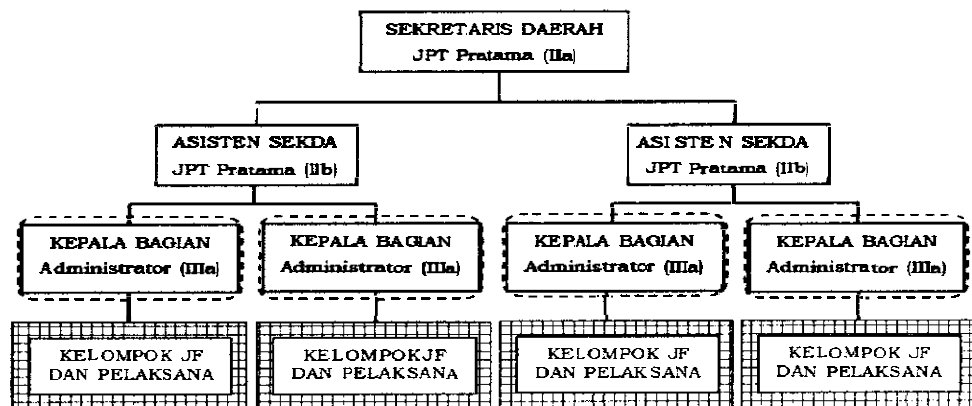
- Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 10. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Asisten Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

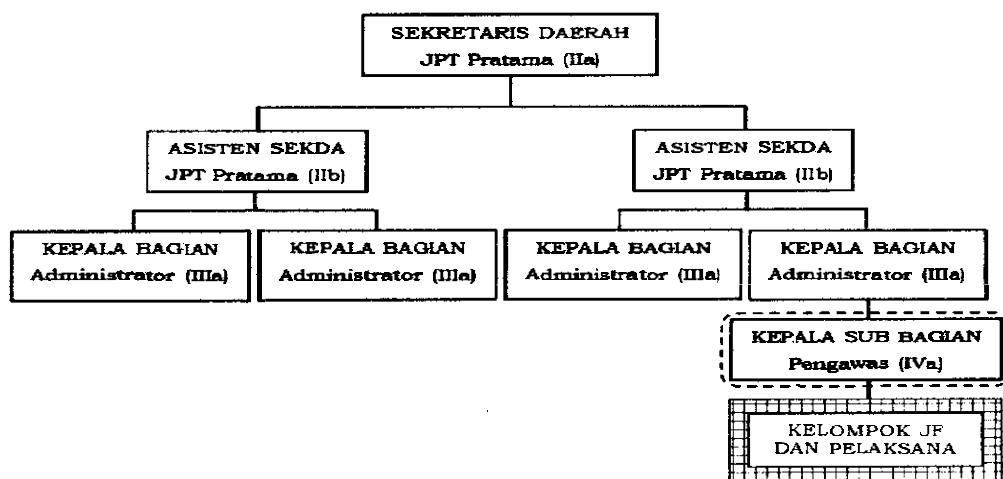
- Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 11. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Gambar 12. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pejabat Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas pada Sekretariat Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2). Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

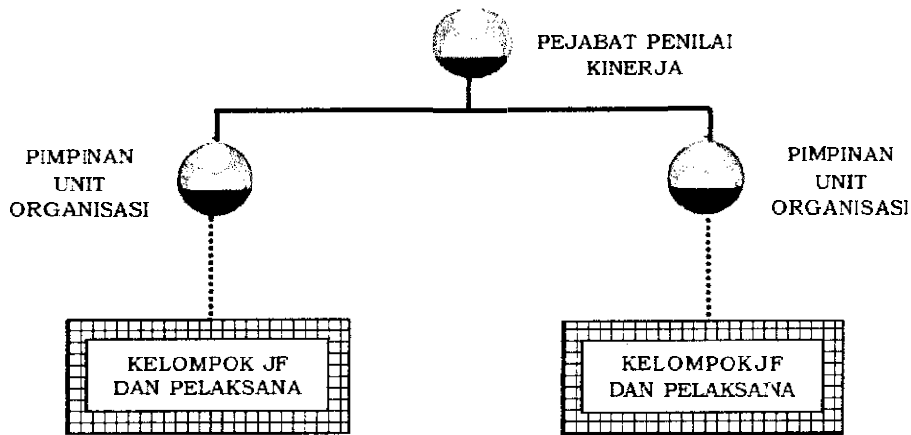
Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b) 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 Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Beberapa contoh penggambaran struktur penugasan dalam satu Unit Organisasi adalah sebagai berikut:

- a) Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



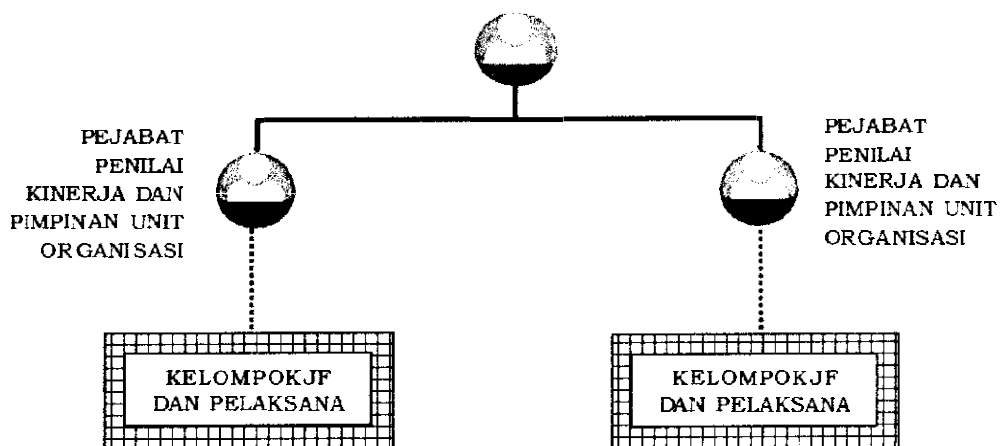
Gambar 13. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level 1 sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level 2 sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level 2;
- 2) Penilaian kinerja JF dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh pejabat level 1 selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- 3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat level 2 selaku pimpinan Unit Organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa Unit Organisasi di antaranya adalah:

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi); dan
 - 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Administrator Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi).
- b) Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



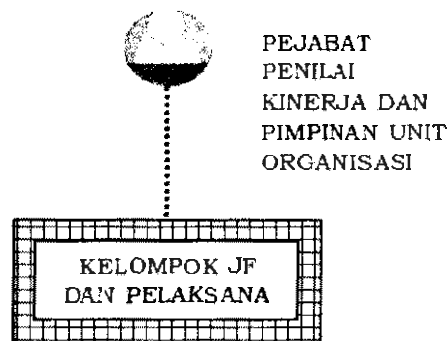
Gambar 14. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Pejabat Level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level 2;
- 2) Pejabat Level 2 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- 3) Pejabat Level 2 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa Unit Organisasi di antaranya adalah:

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi); dan
 - 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).
- c) Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur.



Gambar 15. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur

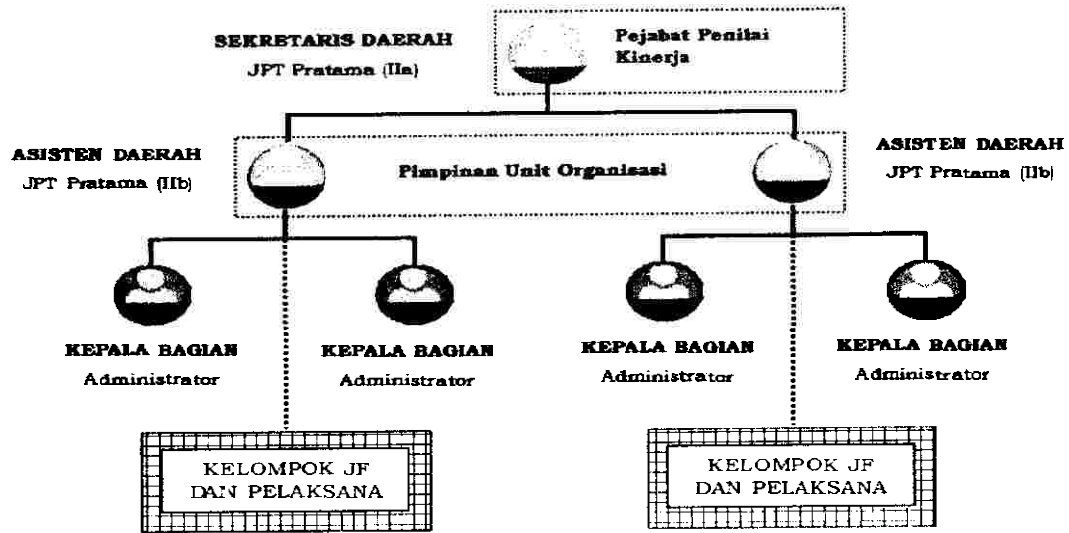
Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Level 1 akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- 2) Pejabat Level 1 berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa Unit Organisasi di antaranya adalah:

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi);
- 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi);
- 3) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi); dan

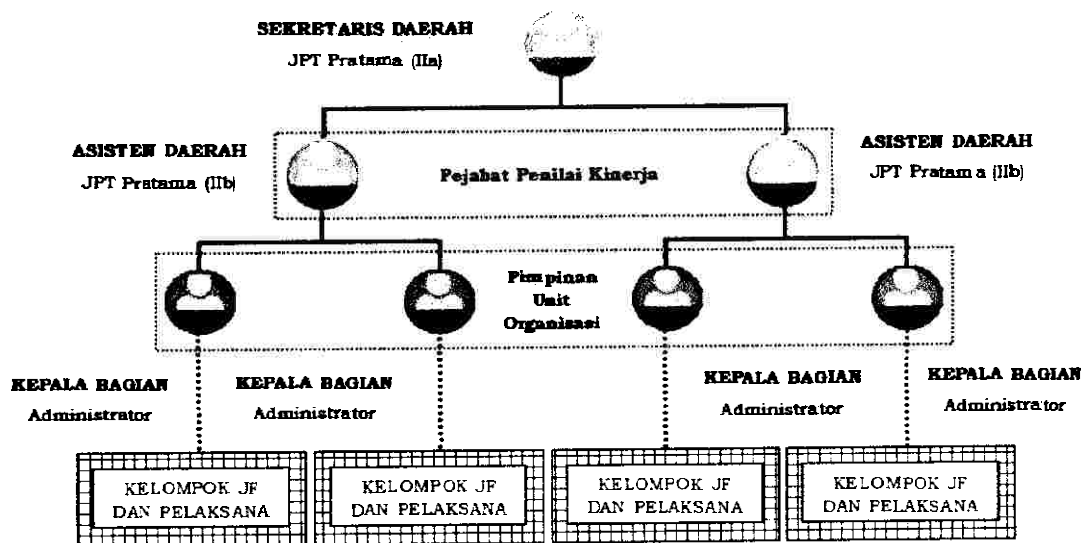
- 4) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).
- d) Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 16. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

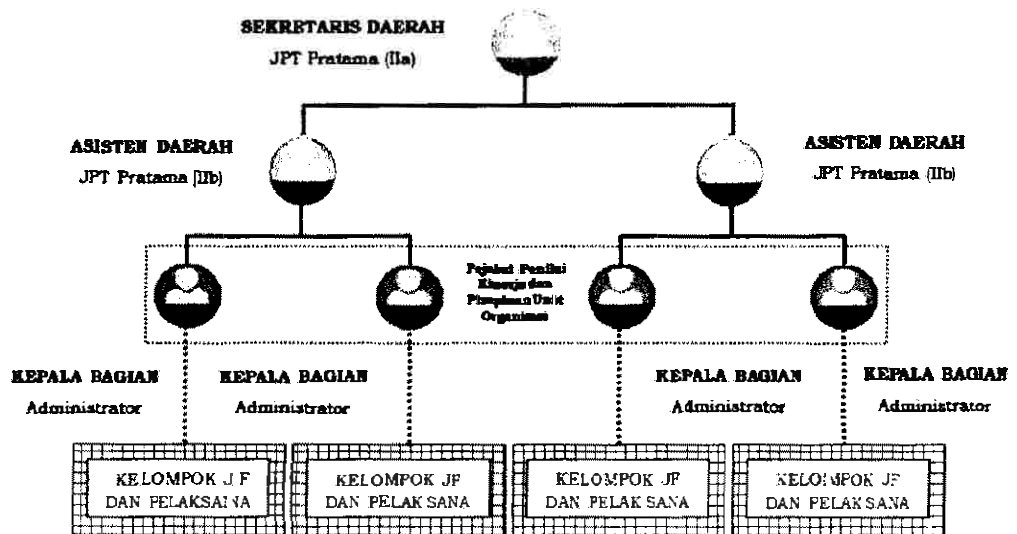
- 1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2) Penilaian kinerja JF dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Asisten Sekretaris Daerah selaku pimpinan Unit Organisasi.
- e) Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 17. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

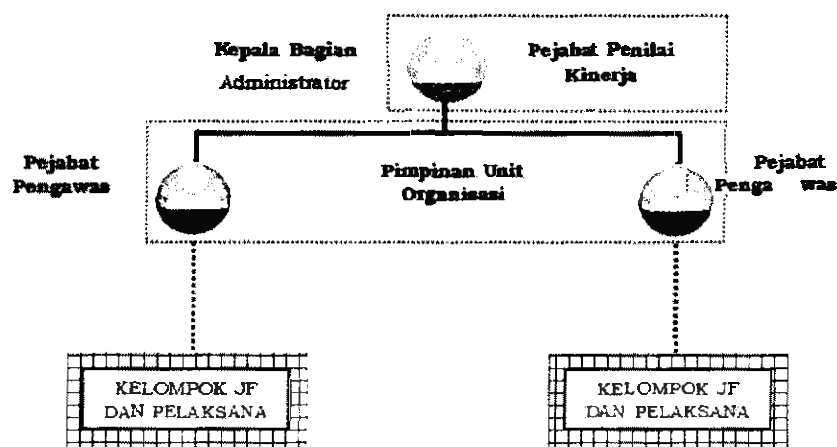
- 1) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
 - 2) Penilaian kinerja JF dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Bagian selaku pimpinan Unit Organisasi.
- f) Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 18. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

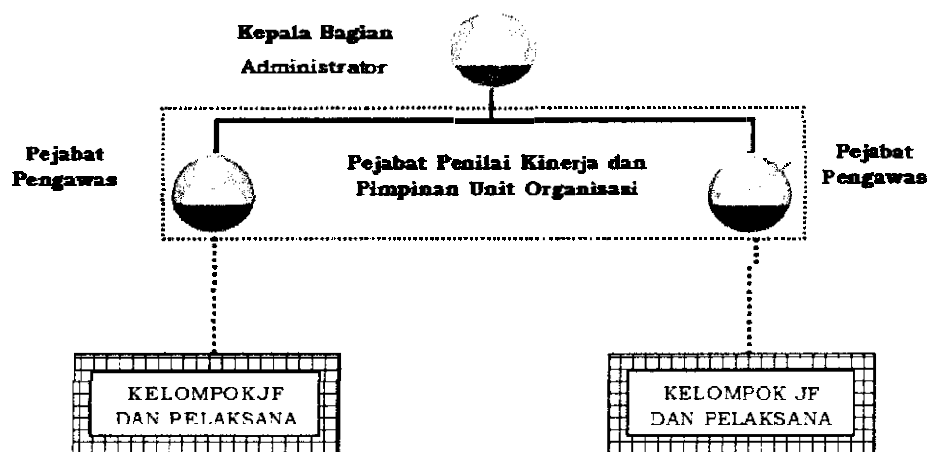
- 1) Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
 - 2) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - 3) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi.
- g) Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 19. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- 1) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
 - 2) Penilaian kinerja JF dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat pengawas selaku pimpinan Unit Organisasi.
- h) Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 20. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

- a. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- b. Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
- c. Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan Unit Organisasi.

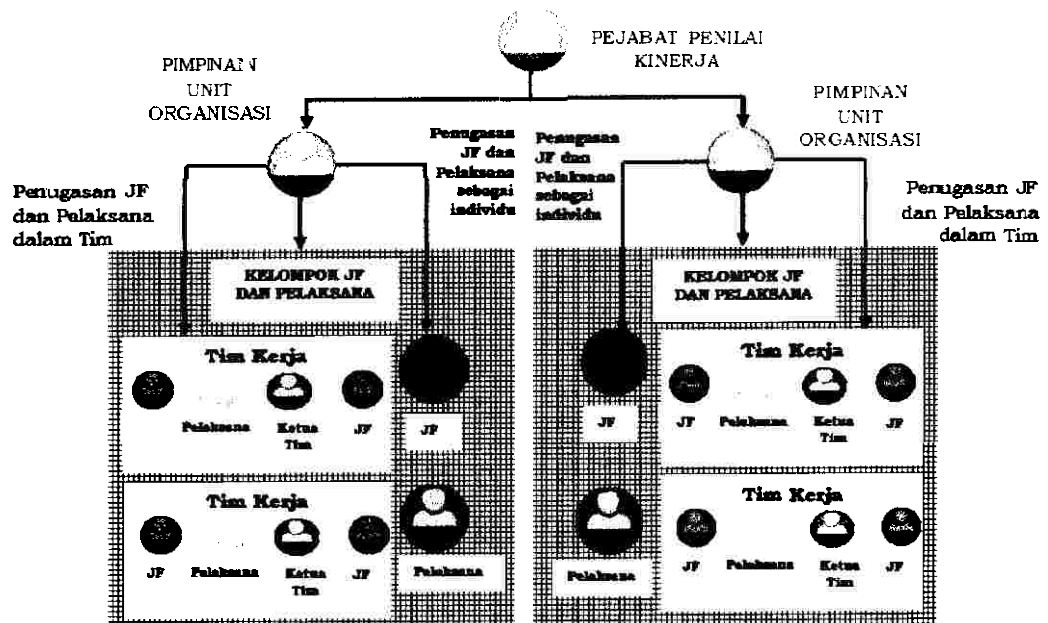
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang tergambar dalam struktur penugasan merupakan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada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

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

1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

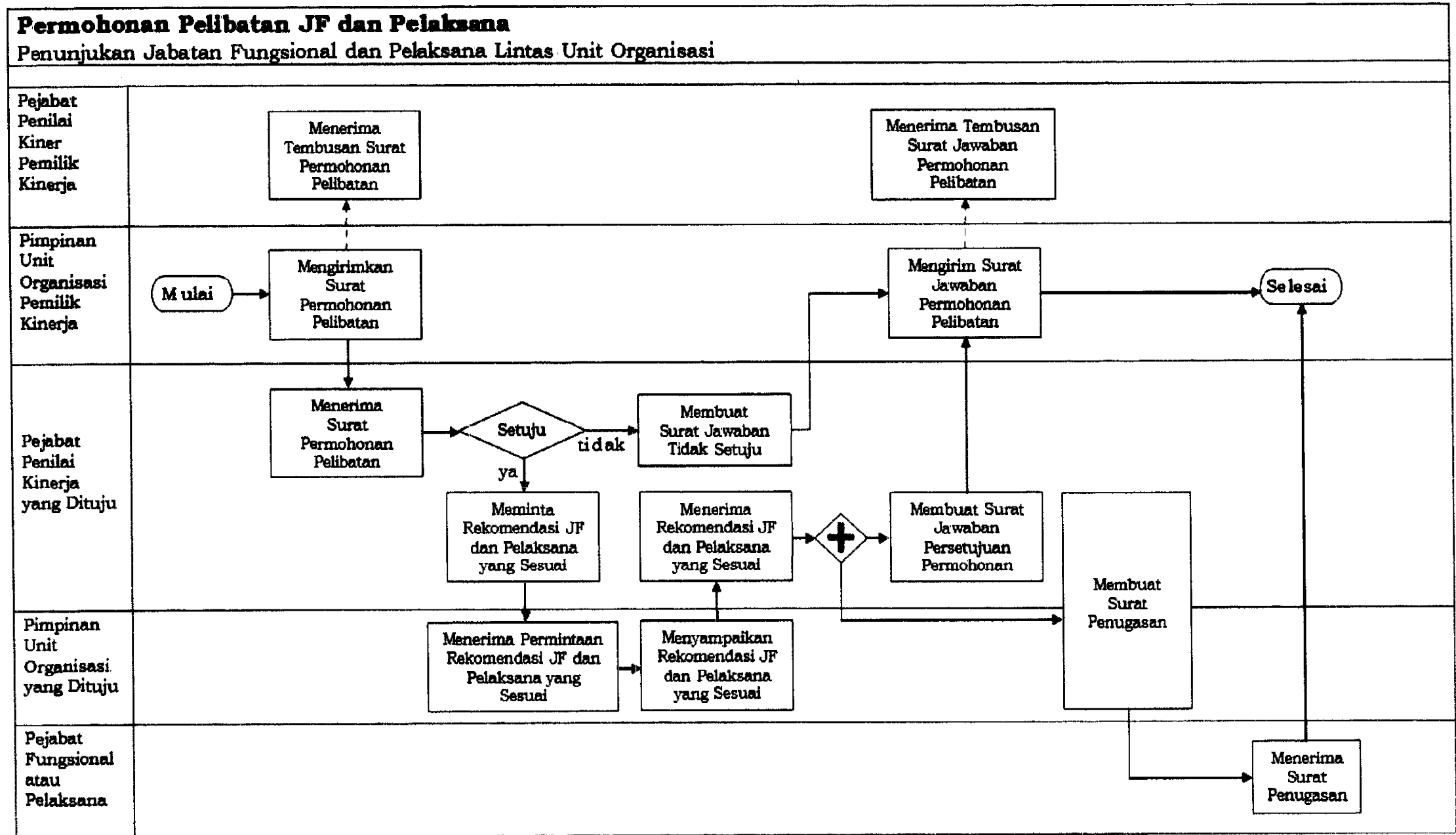
- a. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan (ilustrasi pada Gambar 21).



Gambar 21. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 2. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
 3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana;

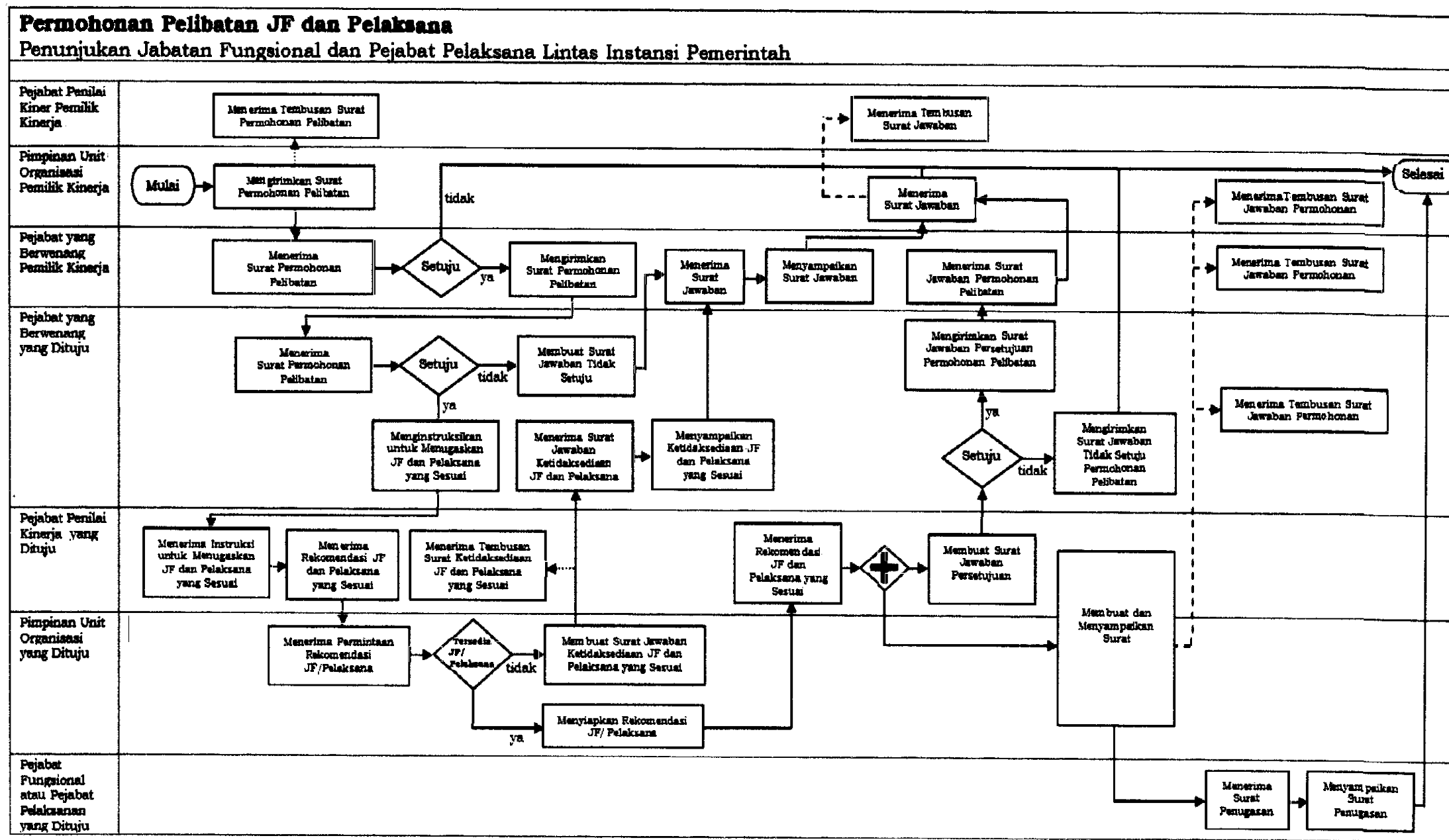
Gambar 22. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi



4. Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
5. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 22).

- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Pemerintah, Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 2. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 3. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 4. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
 5. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
 - b. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - c. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab (ilustrasi pada Gambar 23).

Gambar 23. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.



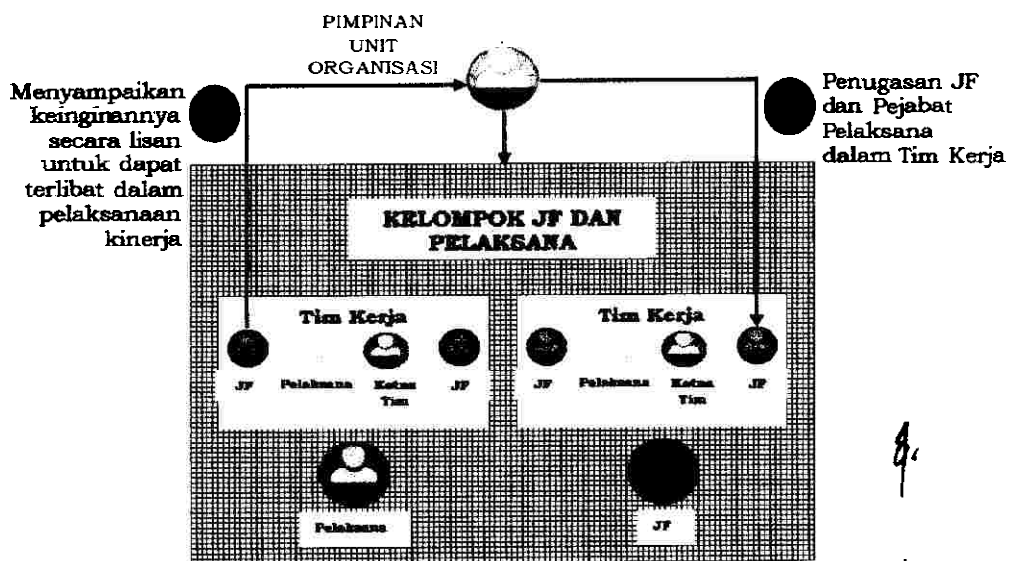
Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

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

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

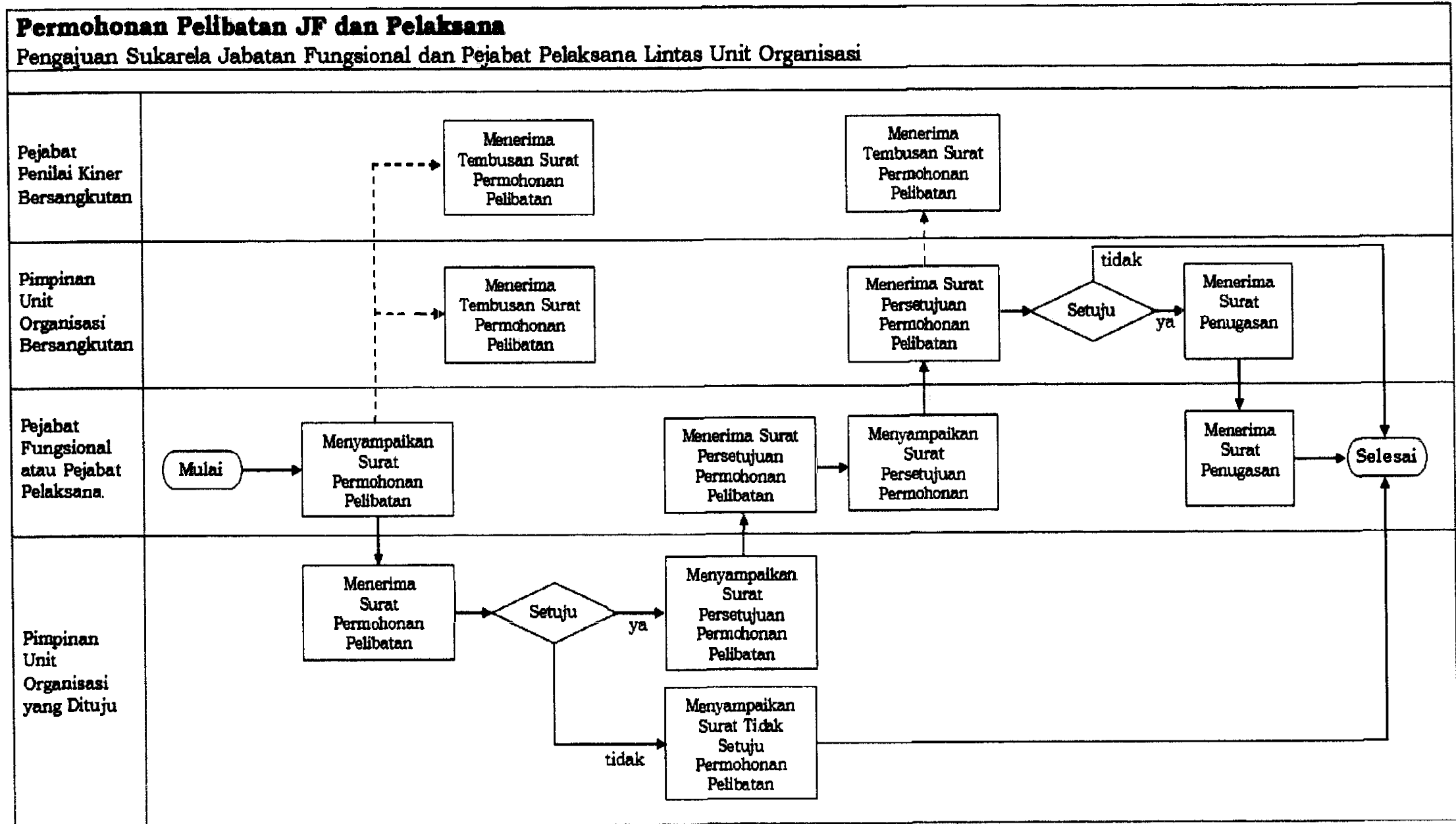
- Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi:
 1. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 3. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 24).



Gambar 24. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

- Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi:
 1. Pejabat Fungsional atau Pejabat 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;
 2. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 3. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 4. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 25). ▸

Gambar 25. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi



4

3). Pelaksanaan Tugas

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

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

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:

a) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pejabat Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pejabat Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
3. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana memperhatikan:
 - a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. keselarasan Pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

b) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 Pejabat 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 dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 Pejabat 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 adalah sebagai berikut:

a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

1. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
dan

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

4) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu:
 Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- b) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja:
1. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim; dan
 2. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

C. Contoh Penggambaran 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.

1. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi).

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

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.

Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas rekomendasi Pejabat Administrator menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Administrator. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Administrator.

Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

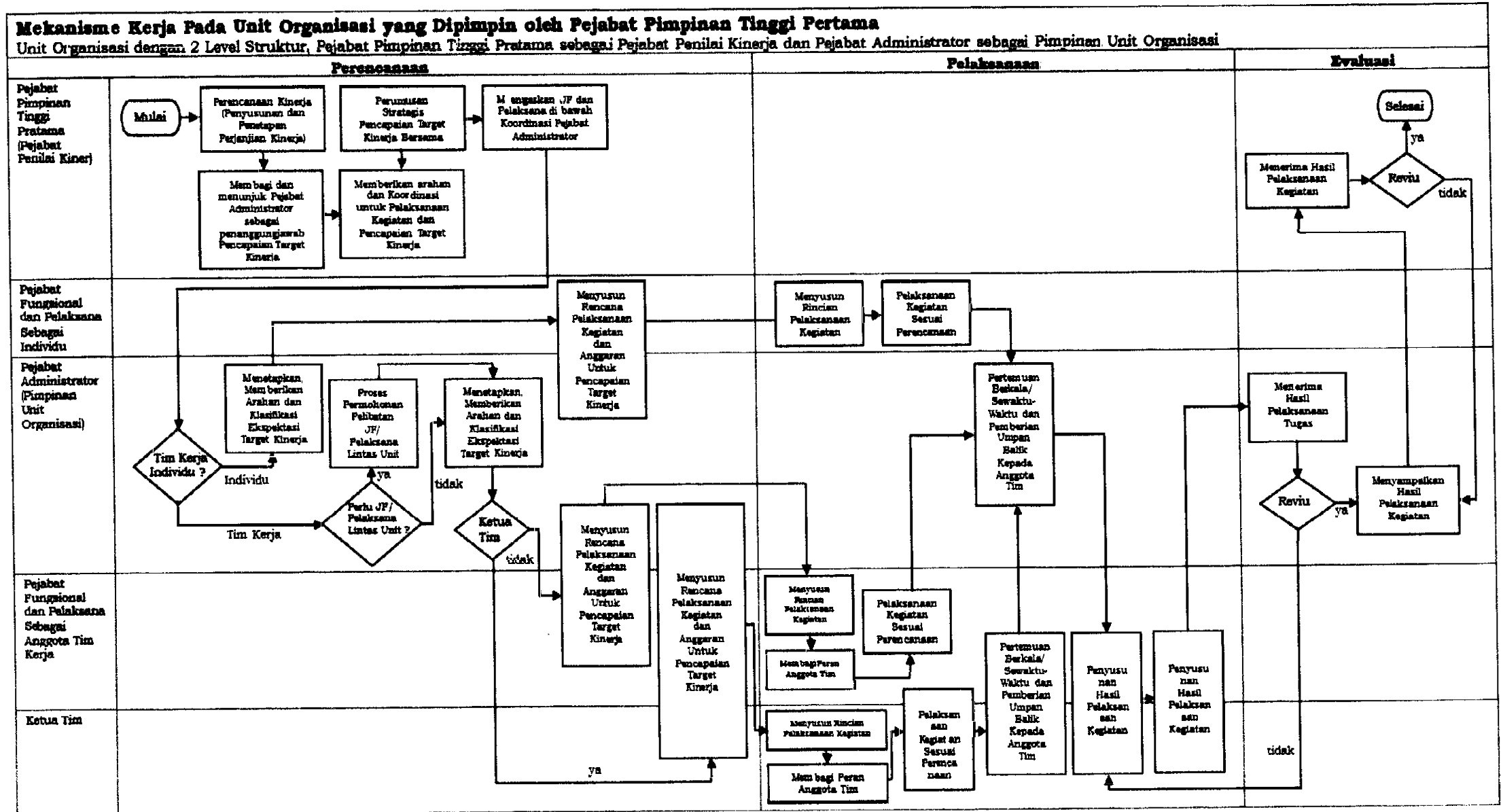
c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 26.

Gambar 26.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinana Unit Organisasi)

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

a. Tahapan Perencanaan

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

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

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

b. Tahapan Pelaksanaan

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

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

Hasil Pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

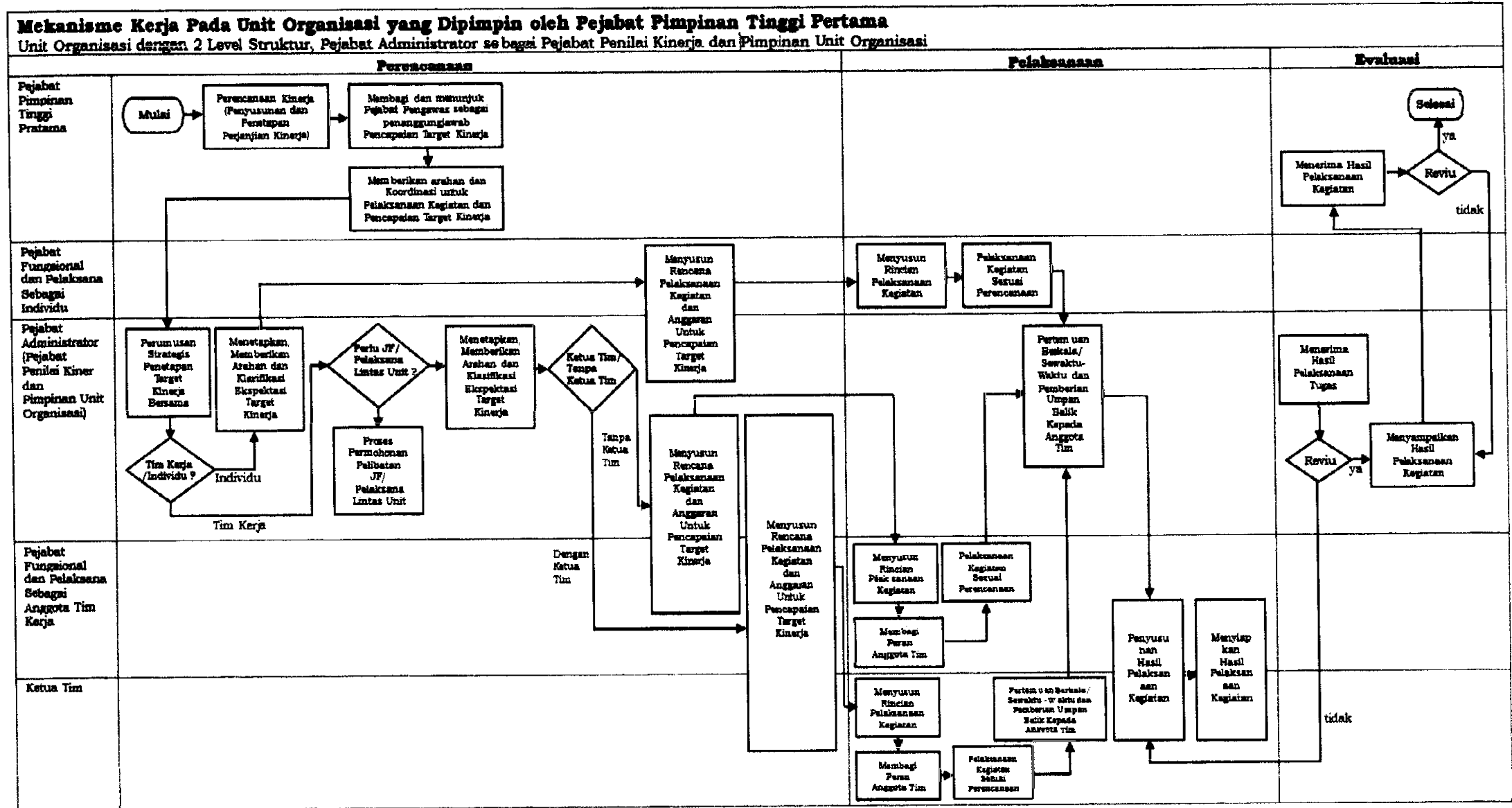
c. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 27.

Gambar 27.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator
(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi).

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

a. Tahapan Perencanaan

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

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

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

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

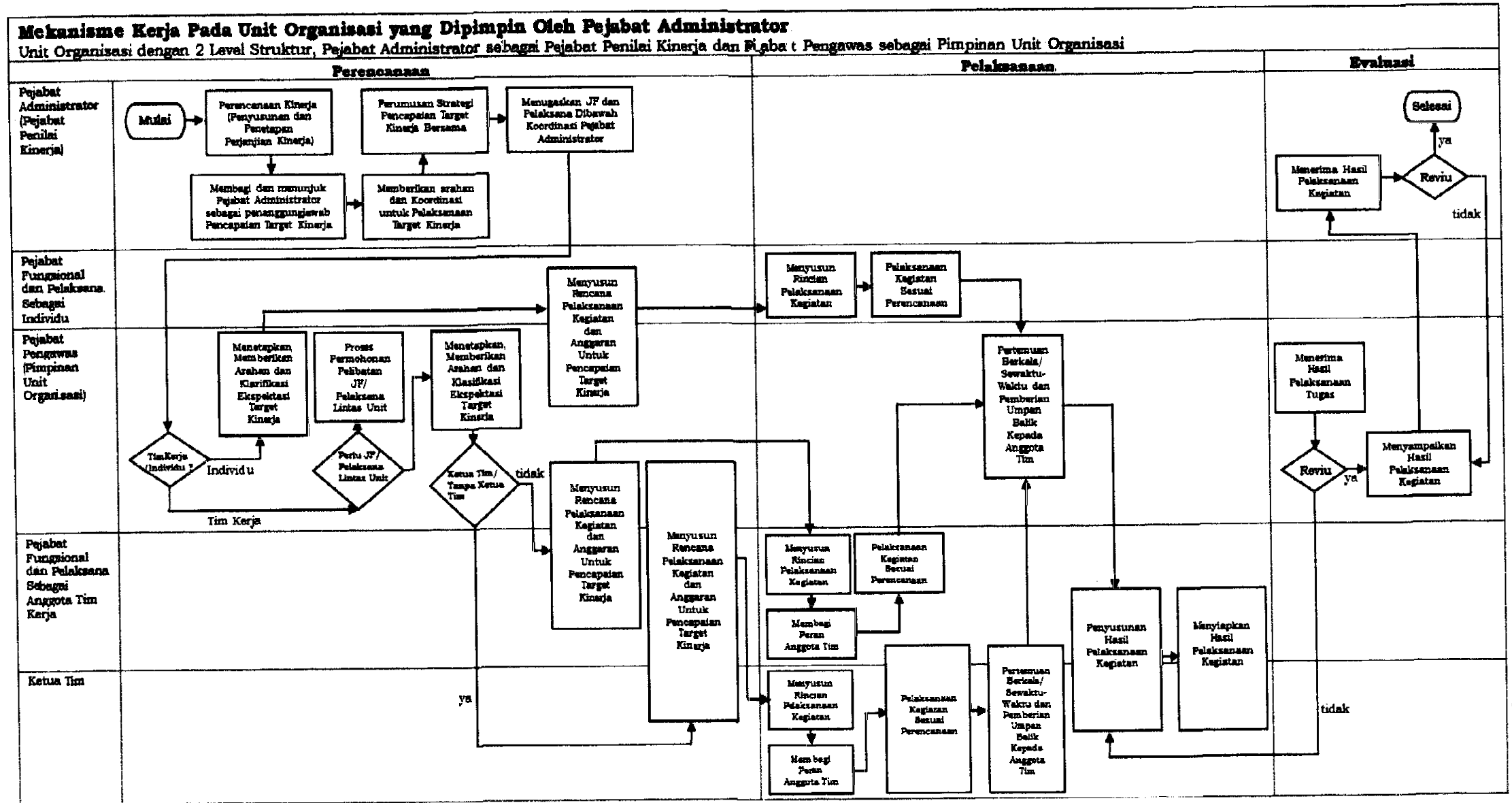
Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 28.

Gambar 28.
 Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator
 (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai
 Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator
(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

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

a. Tahap Perencanaan

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

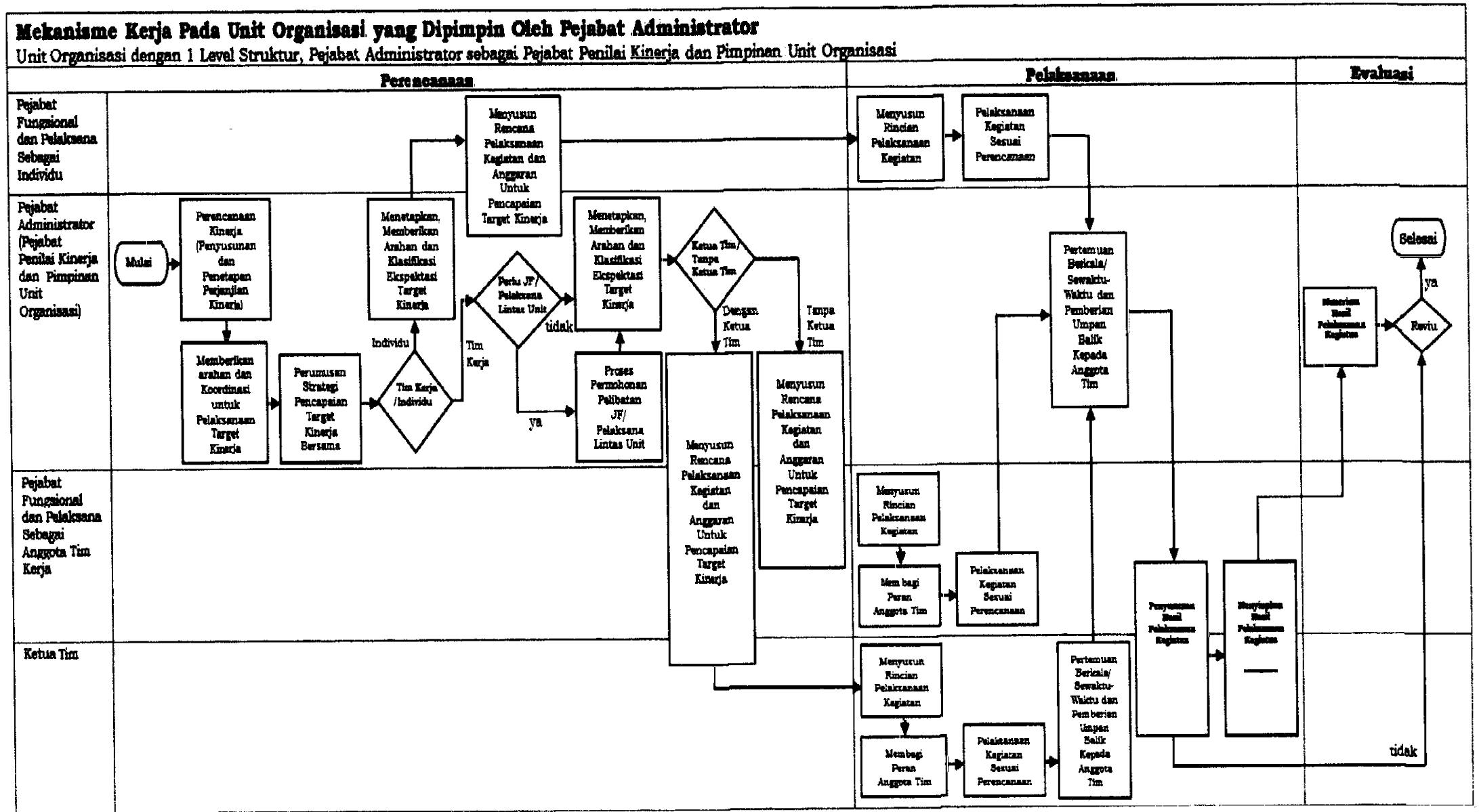
c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 29.

Gambar 29.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator
 (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



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

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

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

a. Tahap Perencanaan

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

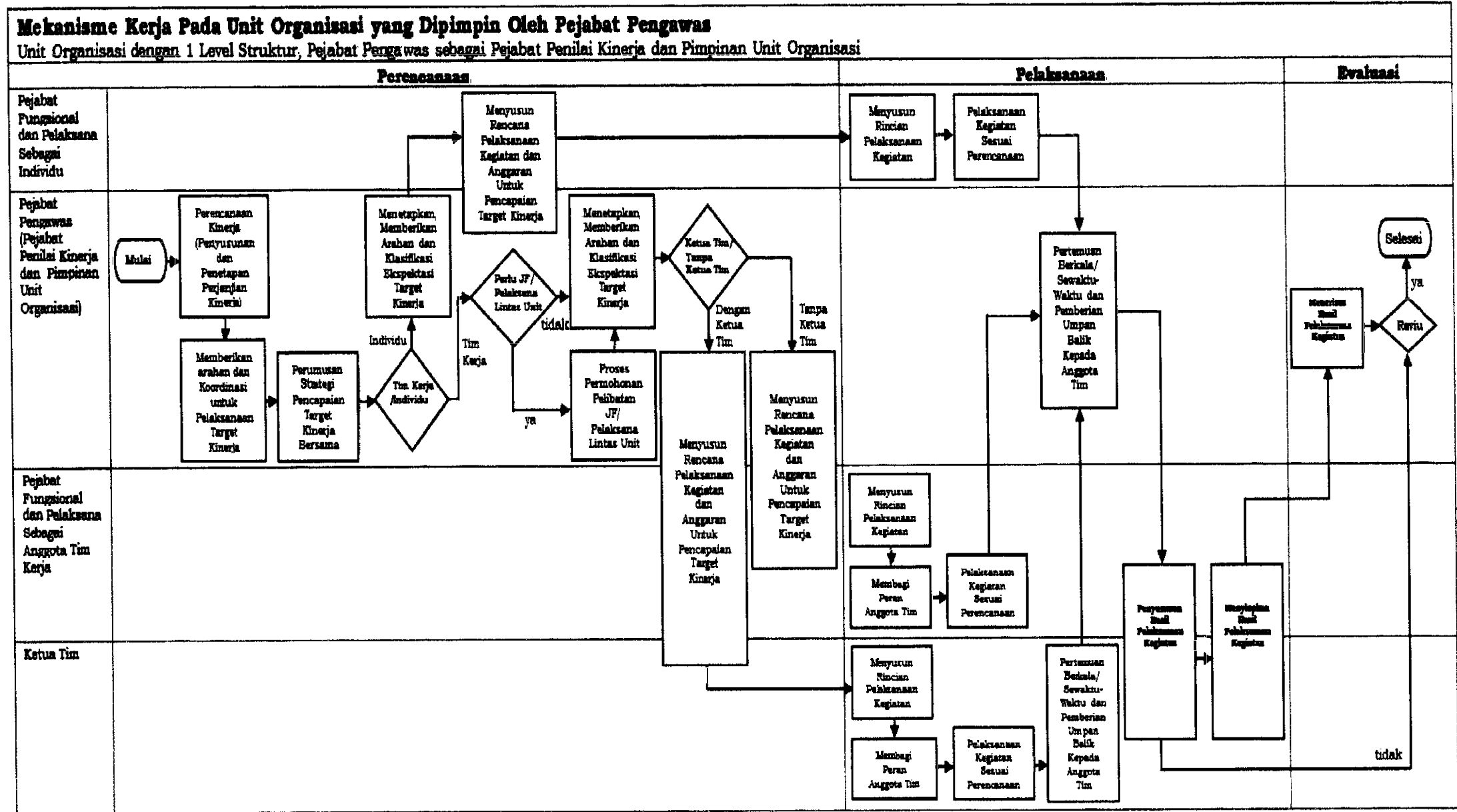
c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 30.

Gambar 30.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas
 (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

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

a. Tahap Perencanaan

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.

Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 31.

7 . Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

(Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Sekretaris Daerah, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Sekretaris Daerah. Asisten Sekretaris Daerah yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Asisten Sekretaris Daerah. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Sekretaris Daerah atas rekomendasi Sekretaris Daerah menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu Pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Asisten Sekretaris Daerah.

Asisten Sekretaris Daerah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi.

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

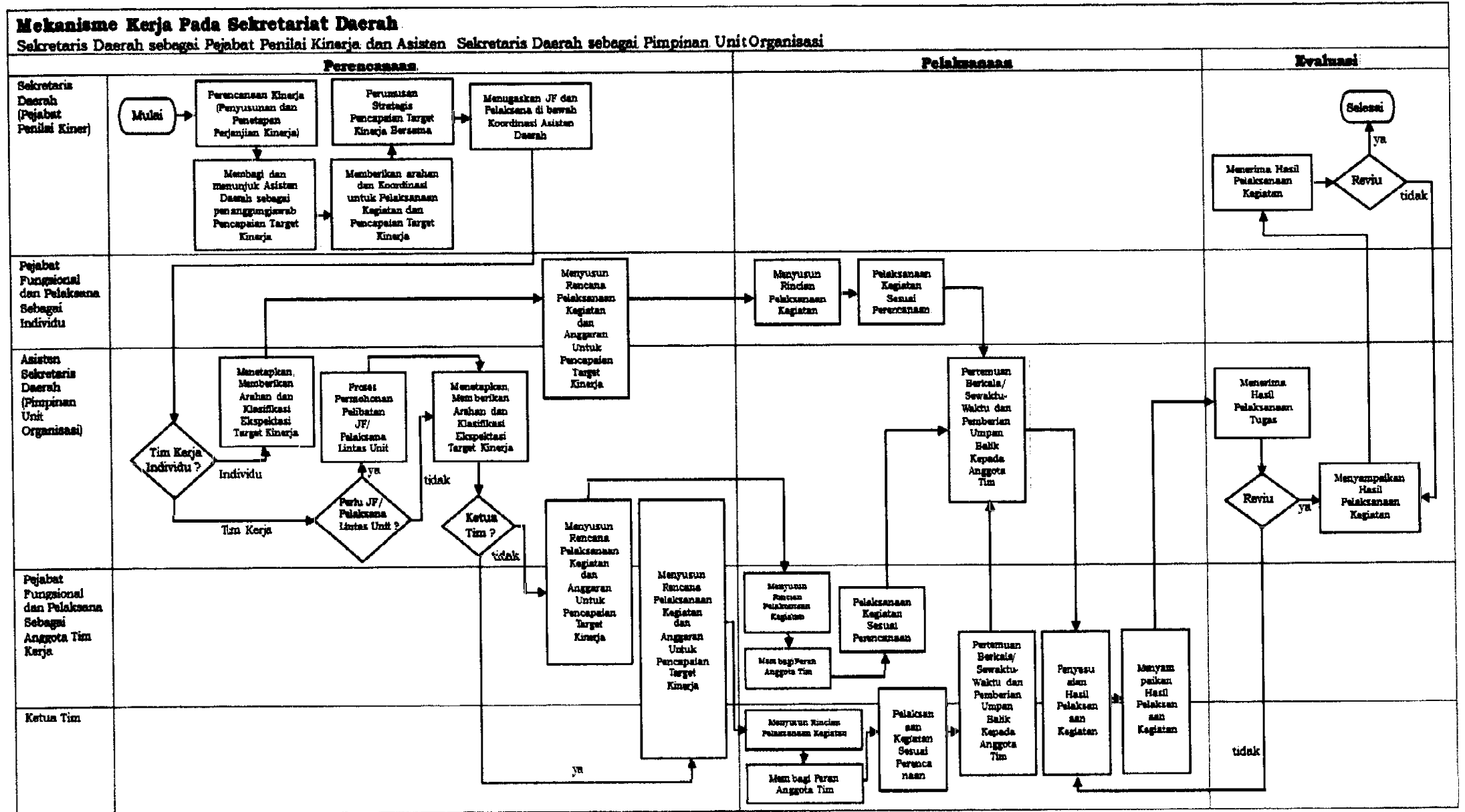
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian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

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi (Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 32.

Gambar32.
 Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
 (Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



8. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.

(Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

Pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yaitu Asisten Sekretaris Daerah, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Asisten Sekretaris Daerah. Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 3 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Asisten Sekretaris Daerah atas rekomendasi Kepala Bagian menugaskan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk membantu Pelaksanaan tugas Kepala Bagian. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Kepala Bagian.

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

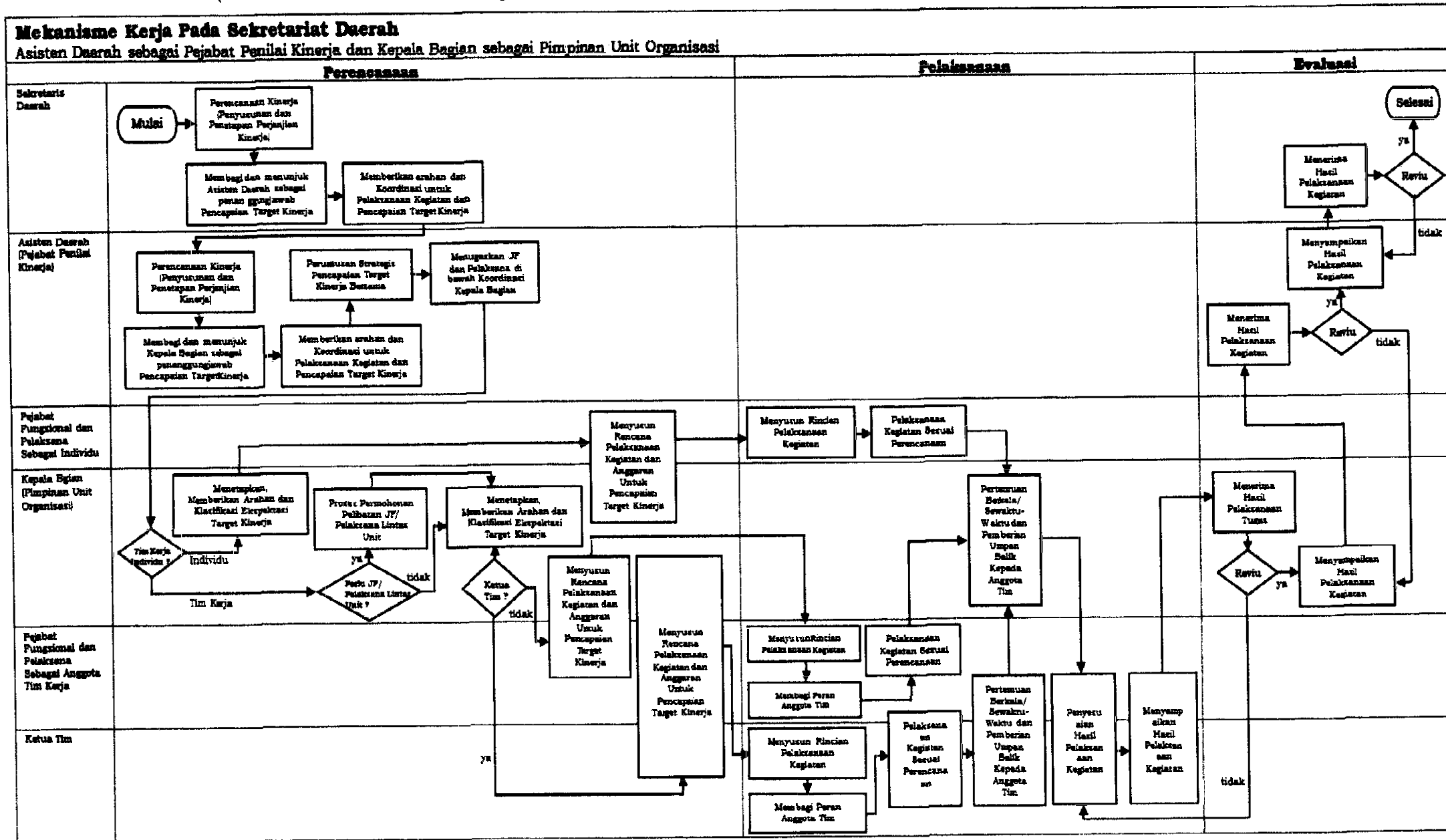
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan Pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian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

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi (Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 33.

Gambar 33.
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
(Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



8
A

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

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

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten 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.

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data,

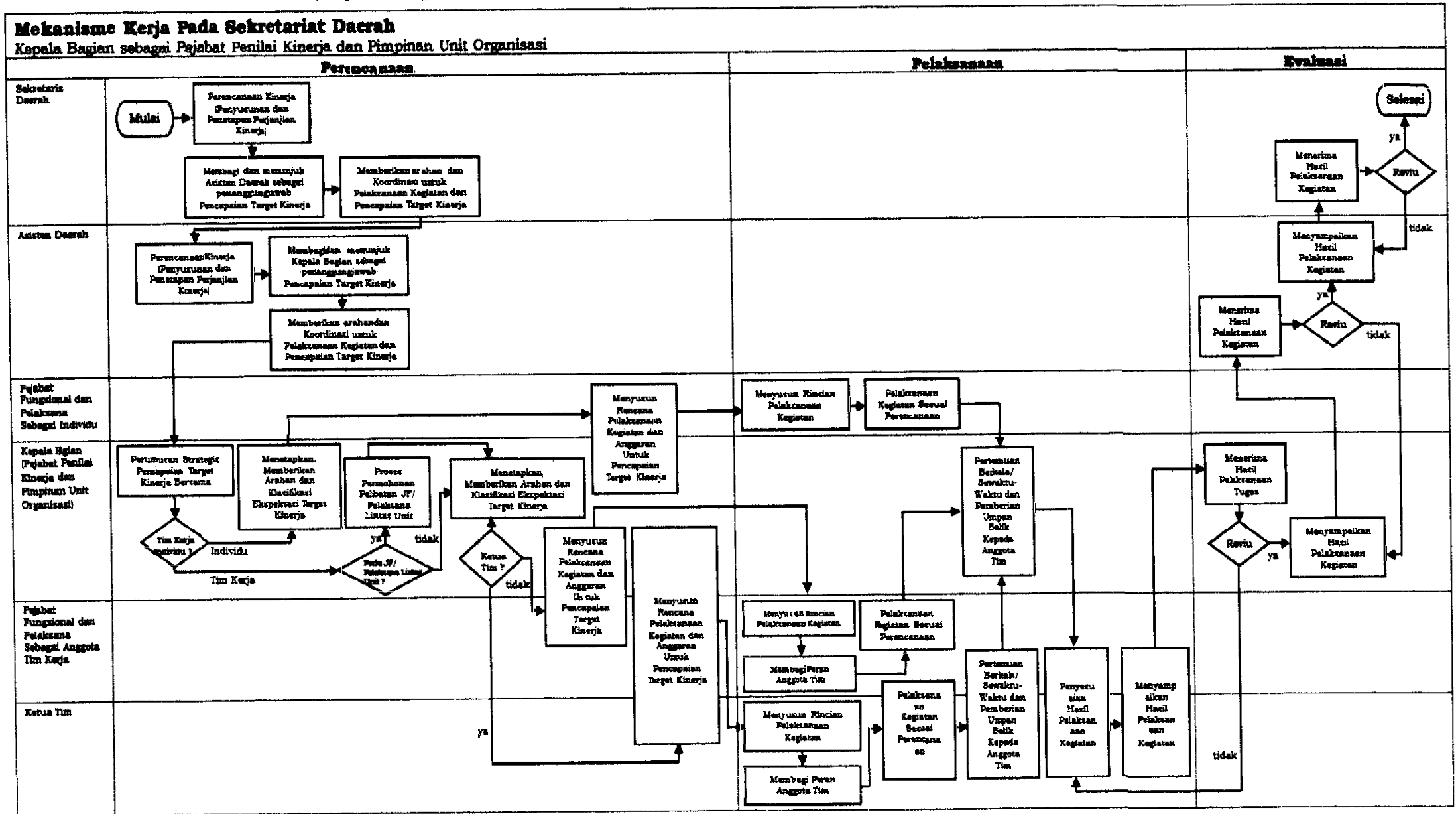
kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar 34.

Gambar 34.
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
(Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)




BAB III PENUTUP

Penyederhanaan Birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik.

Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan Penyederhanaan Birokrasi.

Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao untuk Penyederhanaan Birokrasi.


BUPATI ROTE NDAO, T
PAULINA HANING-BULLU