



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan sistem kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, diperlukan sistem kerja pegawai sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

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





KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1





Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD, dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
5. Penyesuaian sistem kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
6. 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.
7. 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.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Administrasi adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

11. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Daerah.
13. Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
14. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana pada Pemerintah Daerah.
15. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. 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.
19. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
20. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
21. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Gorontalo
23. Badan Daerah adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 2

- (1) Sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Maksud dan tujuan penyesuaian sistem kerja yaitu :
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

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

BAB II
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum





Pasal 4

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 5

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Tahapan mekanisme terdiri atas :
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

Pasal 6

Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja.





Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan perjanjian kinerja, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau tergabung dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta mengedepankan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu dan dalam Tim kerja, dilakukan melalui cara:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (5) penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan surat perintah tugas/surat perintah yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja.





Pasal 10

Mekanisme kerja penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau Tim Kerja.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Jumlah Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas, Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, maka yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 12

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas





Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim, melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara *individu maupun dalam tim kerja* terdiri atas :
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Unit Organisasi mengutamakan pelayanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai.
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh Tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS




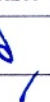
Pasal 16

- (1) Penyusunan proses bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian sistem kerja, perangkat daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Perbaikan dan pengembangan proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar Setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 APRIL 2024
Pj. GUBERNUR GORONTALO,


ISMAIL PAKAYA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 APRIL 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


SOFIAN IBRAHIM

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2024 NOMOR 5

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

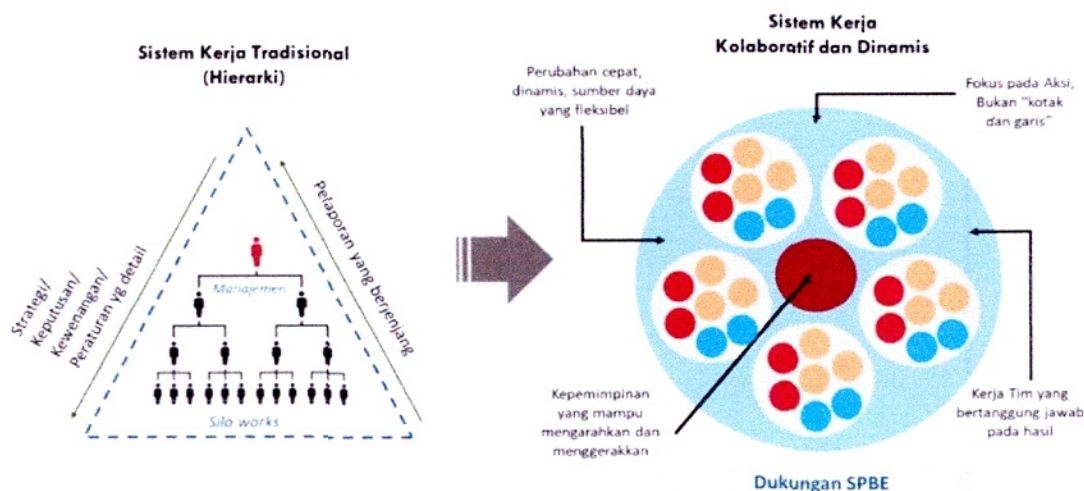
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
 NOMOR : 5 TAHUN 2024
 TANGGAL : 24 APRIL 2024
 TENTANG : SISTEM KERJA DILINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
 UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

**SISTEM KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
 GORONTALO UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

**BAB I
 PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.



Gambar 1 : Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama




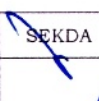
KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

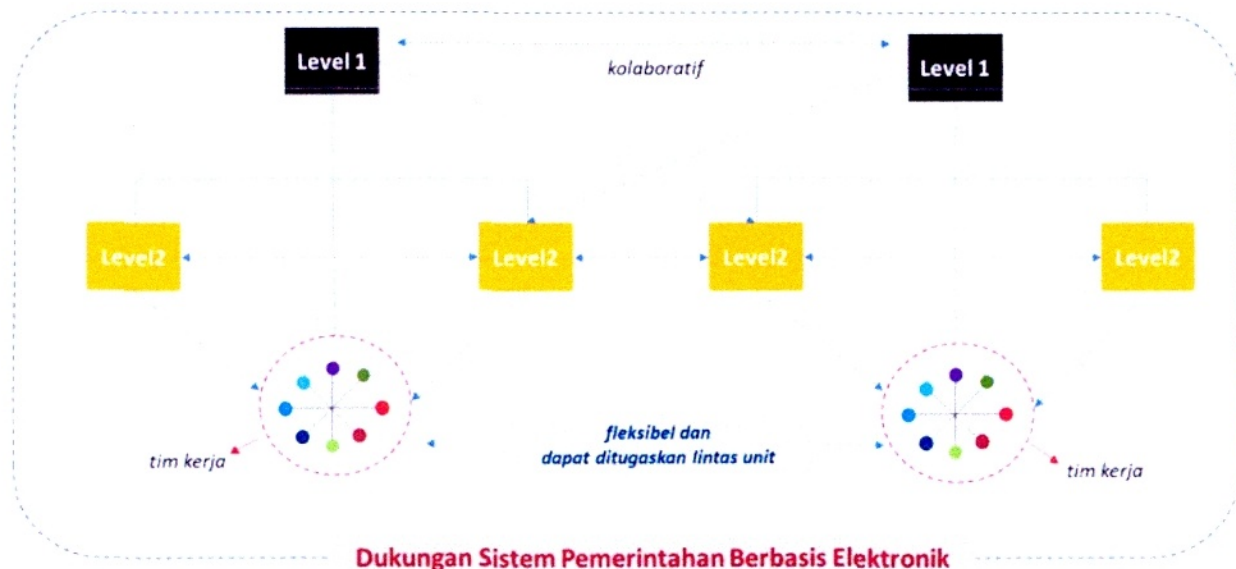
Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan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

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Provinsi Gorontalo menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 282 (dua ratus delapan puluh dua) Jabatan Administrasi terdiri atas 4 (empat) jabatan Administrator dan 278 (dua ratus tujuh puluh delapan) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional

Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja untuk menghindari *vacuum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			



Gambar 2 : Alur Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi

Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pasca penyederhaan birokrasi di Pemerintah Provinsi Gorontalo dilaksanakan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi melalui penetapan Peraturan Gubernur ini.

2. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

BAB II
SISTEM KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
GORONTALO 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 Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksanayang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

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

Mekanisme kerja pasca 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 pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:




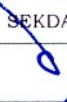
i. Tahapan Perencanaan

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

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

ii. Tahapan Pelaksanaan

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





KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

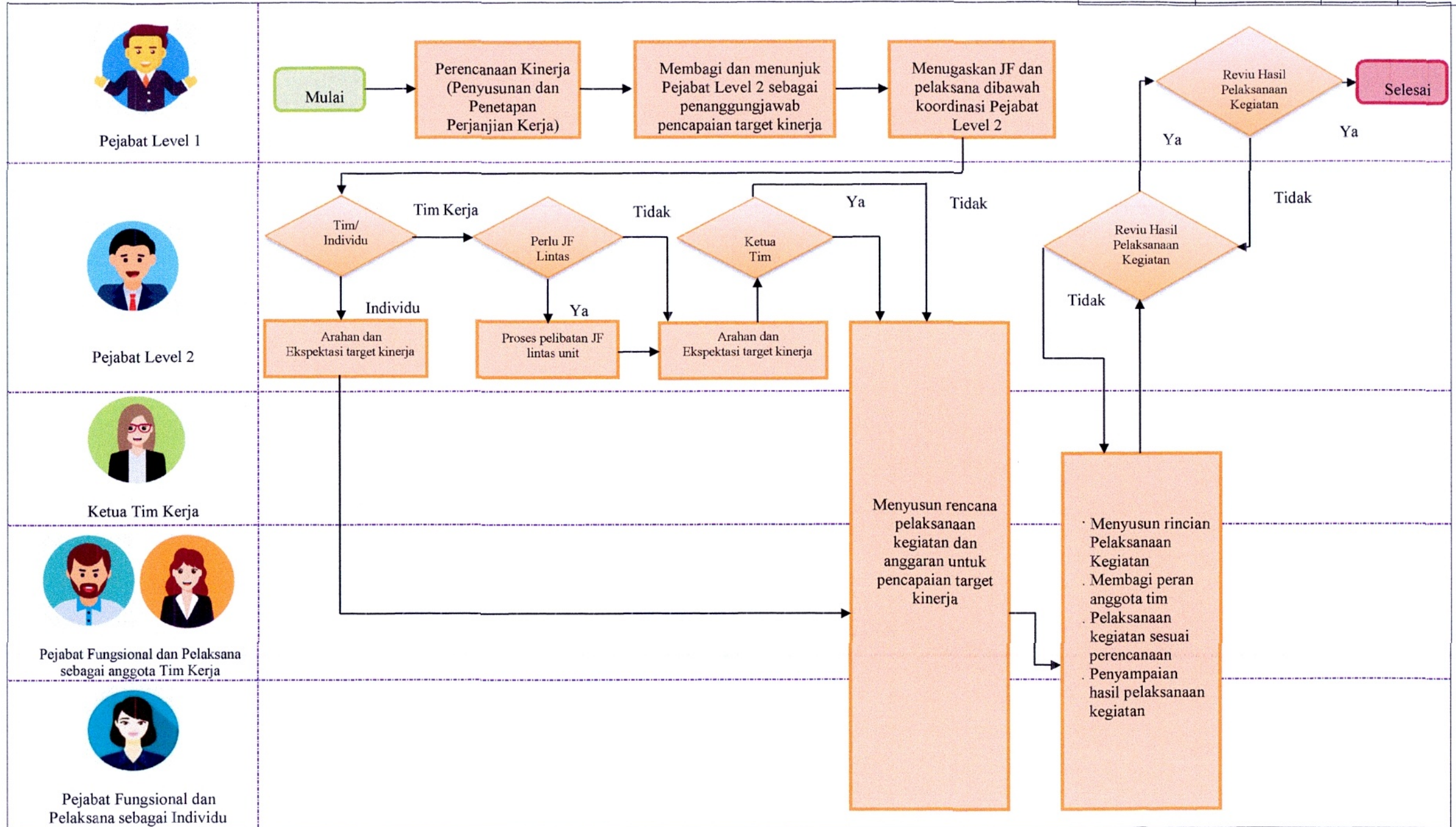
iii. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
-------------------	------------------------	---------	-------



Gambar 3 : Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo .

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja;

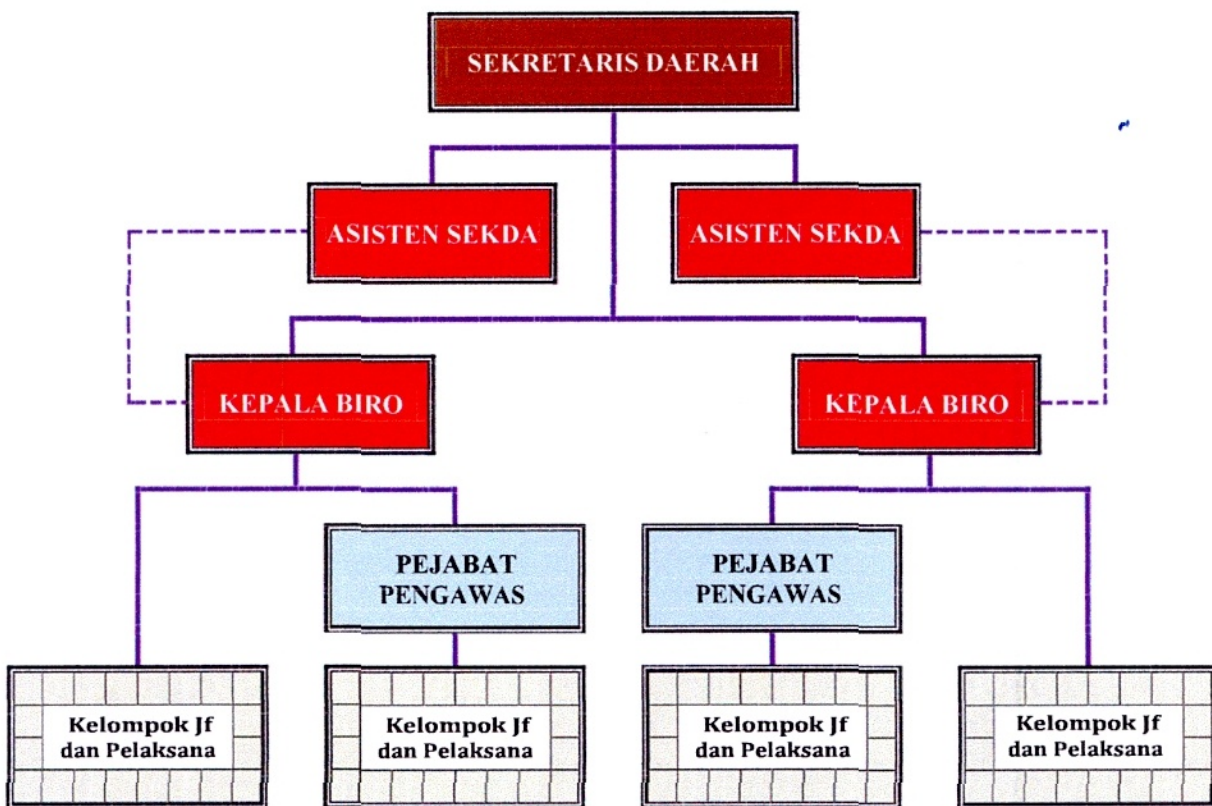
Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo ditetapkan sebagai berikut:

a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah terdapat 3 (tiga) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.

1) Unit organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1a) Kedudukan



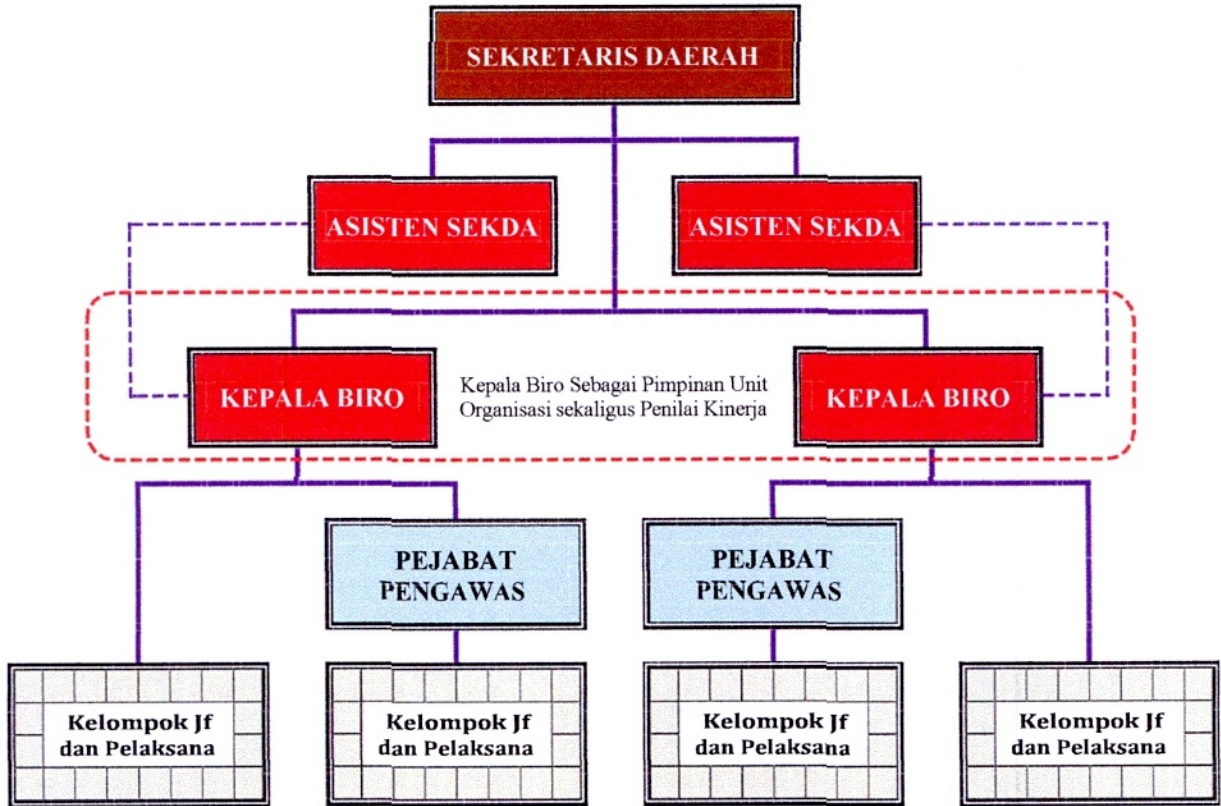
Gambar 4 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

Pada struktur diatas maka sebagian kelompok JF berkedudukan dibawah Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja, pelaksana dan sebagian Kelompok JF lainnya berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Biro Pengendalian Ekonomi dan Pembangunan

1b) Penugasan



Gambar 5 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Kepala Unit Organisasi.

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

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- b) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- c) Kepala Biro akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- d) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;

- f) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- g) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro.

1c) Alur Mekanisme Kerja





a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Kepala Biro sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Kepala Biro sesuai dengan jenjang jabatan yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan .





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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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




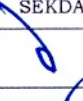
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Biro. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

c) Tahap Evaluasi

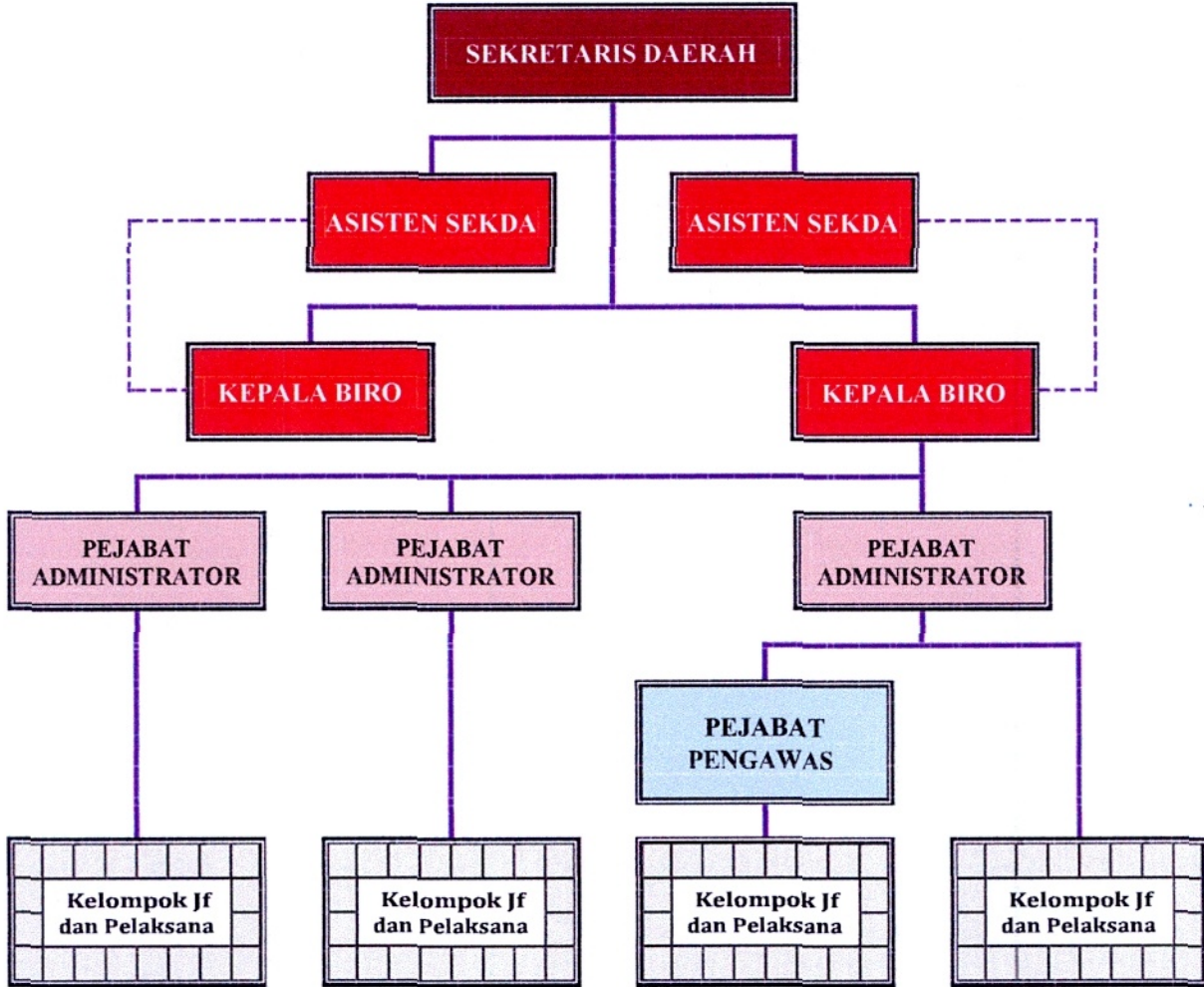
Pada tahap evaluasi, Kepala Biro meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Biro kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

2) Unit organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

2a) Kedudukan



Gambar 6 : Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

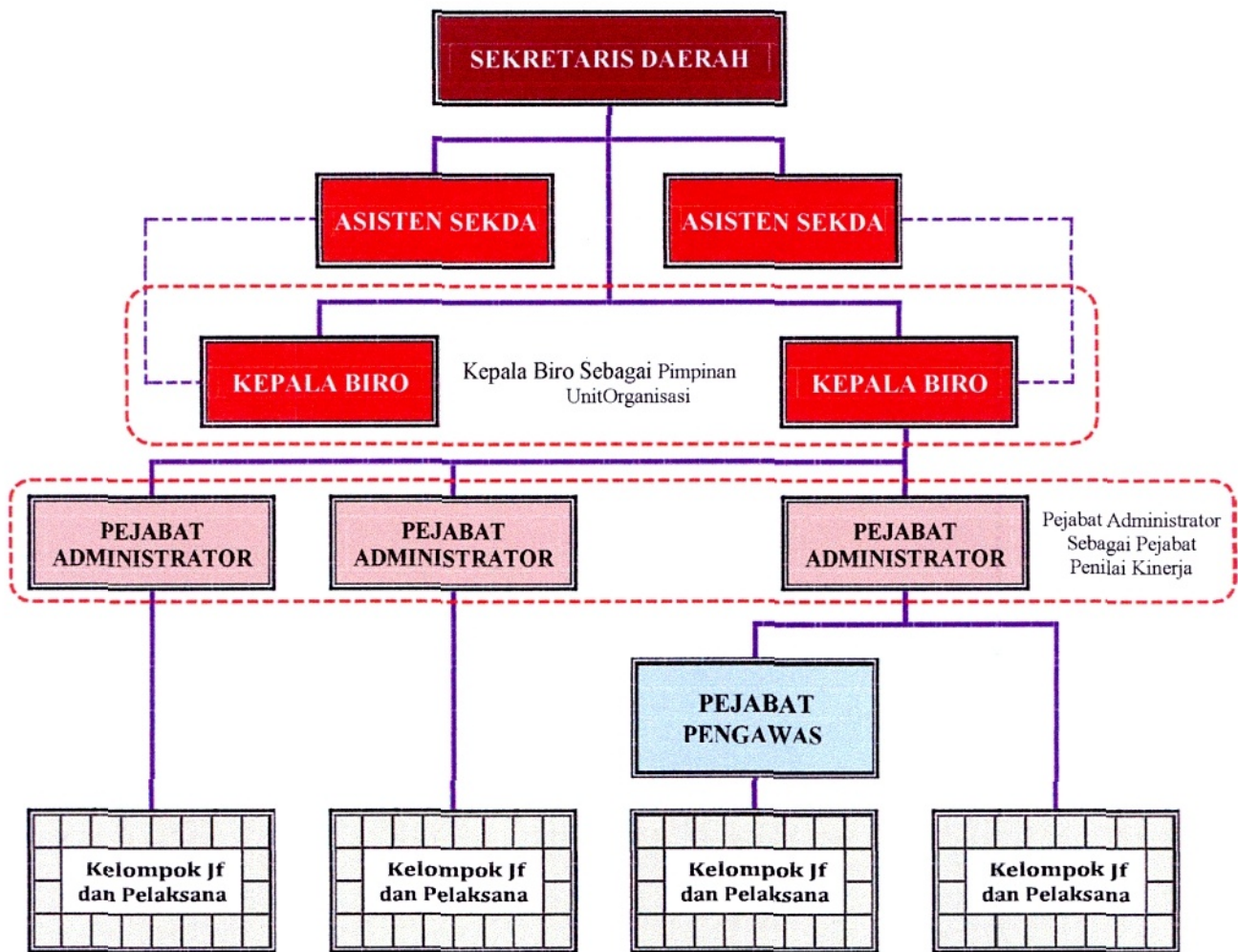
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a) Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) Biro Organisasi;
- c) Biro Umum.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2b) Penugasan



Gambar 7 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- b) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- c) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- d) Kepala Biro akan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator dan Sebagian Pejabat Fungsional;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;
- f) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;

- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
- h) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- i) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
- j) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- k) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro;





2c) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator bagi Biro yang masih memiliki Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan ekspektasi pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya pembentukan Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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




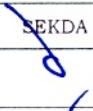
Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator.

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

c) Tahap Evaluasi

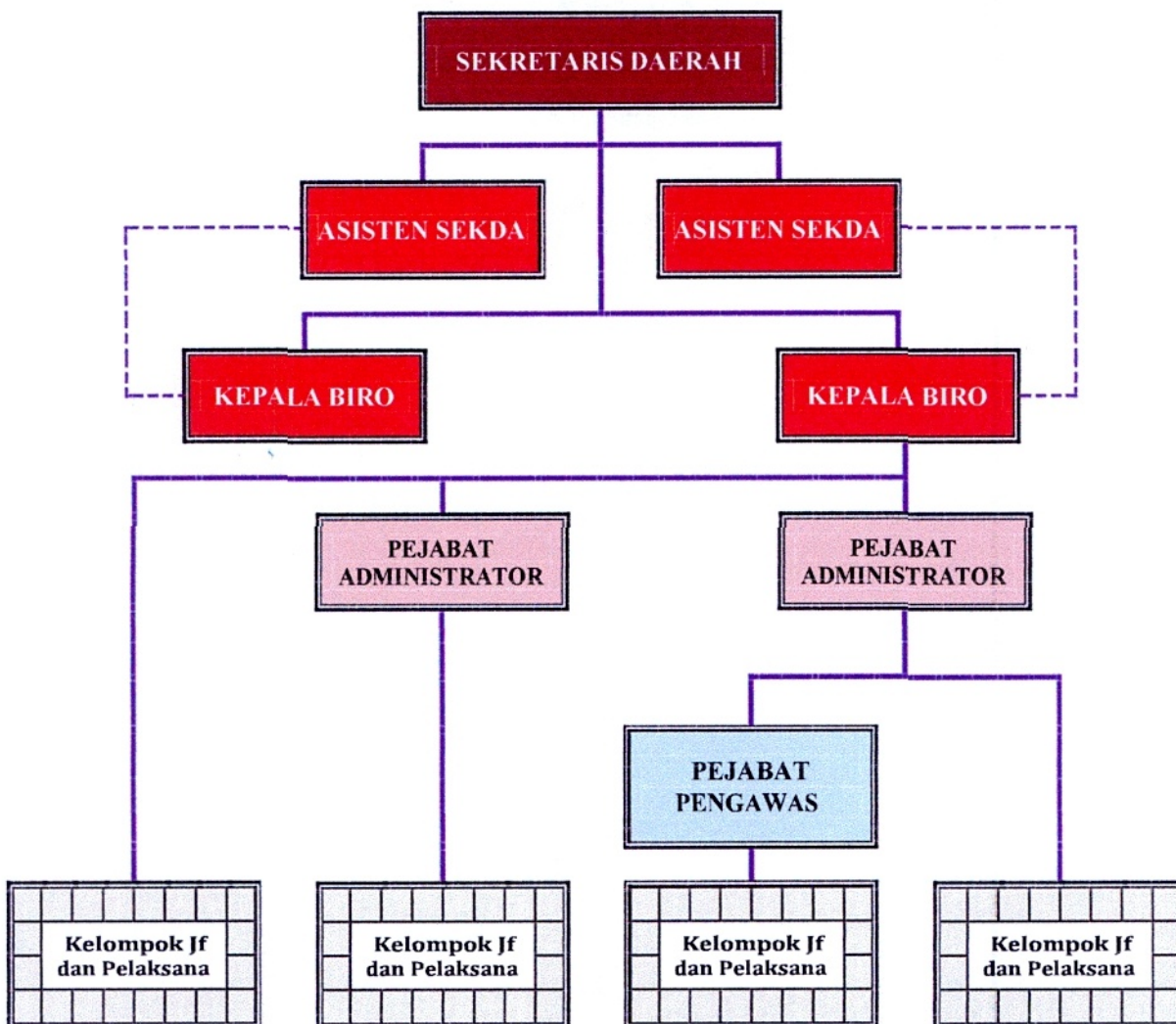
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Administrator kepada Kepala Biro untuk ditinjau. Selanjutnya Hasil pelaksanaan kegiatan yang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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

3) Unit organisasi yang dipimpin oleh **Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.**

3a) Kedudukan



Gambar 8 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

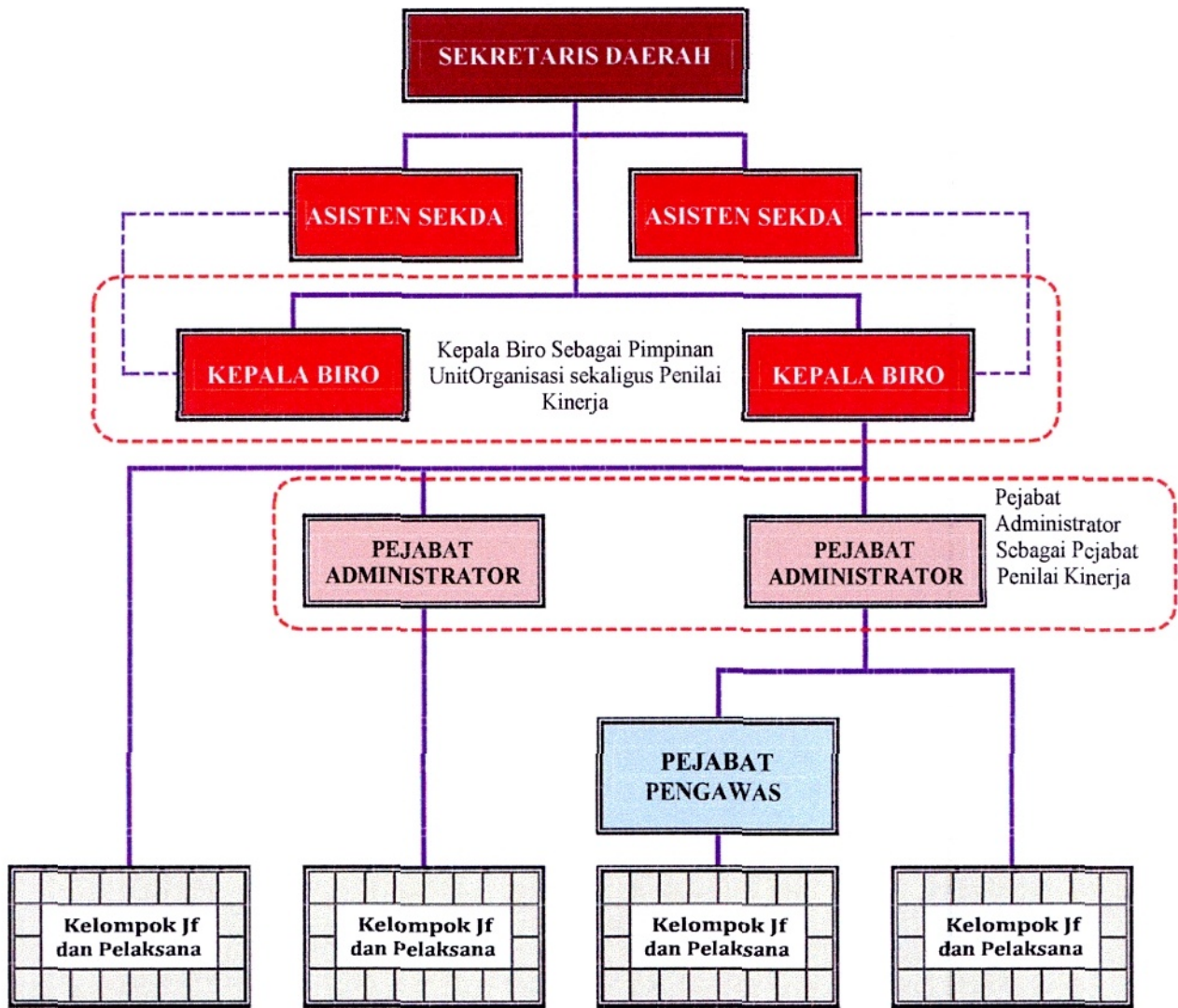
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Biro dan Pejabat Administrator sesuai dengan jenjangnya.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

1. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Biro Hukum

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

3b) Penugasan



Gambar 9 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- b) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- c) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- d) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator, sebagian Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

- f) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
- h) Pejabat Administrator yang dibawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- i) Pejabat Administrator yang dibawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan Pejabat Fungsional dibawahnya;
- j) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- k) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro;

3c) Alur Mekanisme Kerja





- a) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

a1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

- Penentuan perlu atau tidaknya pembentukan Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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





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

a2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

a3) Tahap Evaluasi

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

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





b) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

b1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator bagi Biro yang masih memiliki Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

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





Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

b2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada halhal tersebut saja. Monitoring

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator.

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

b3) Tahap Evaluasi

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

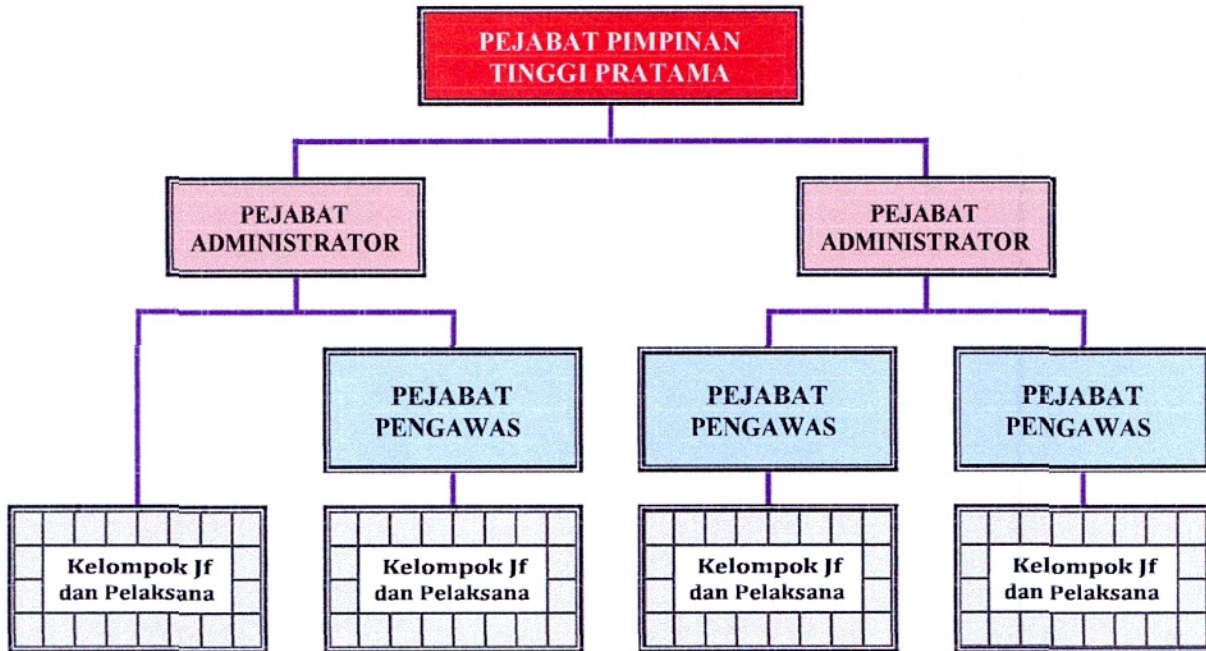
Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

b. Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja terdapat 4 (empat) permodelan kedudukan, penugasan dan alurkinerja.

1. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu).

1) Kedudukan



Gambar 10 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

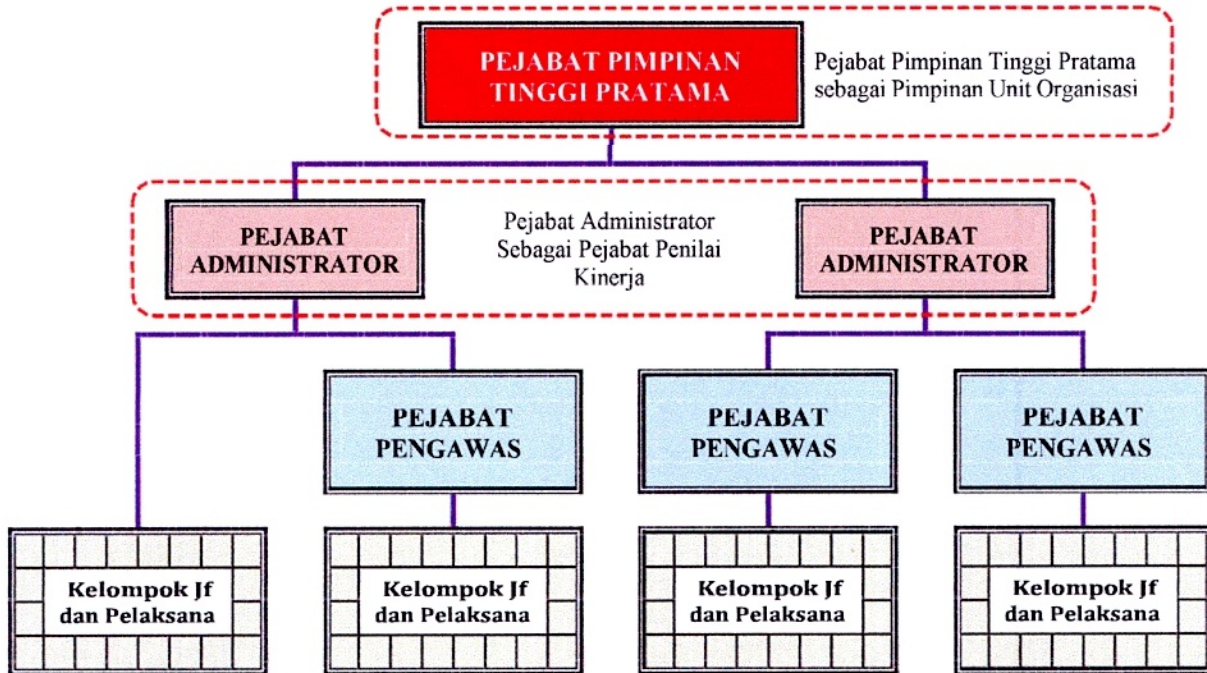
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a) Dinas Perhubungan;
- b) Satuan Polisi Pamong Praja;

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 11: Struktur penugasan Permodelan ke 1 (satu) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapaketentuan sebagai berikut:

- a) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- c) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- d) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- e) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- f) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;

- g) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- h) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan





Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada 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.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

b) Tahap Pelaksanaan

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




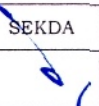
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan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

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

c) Tahap Evaluasi

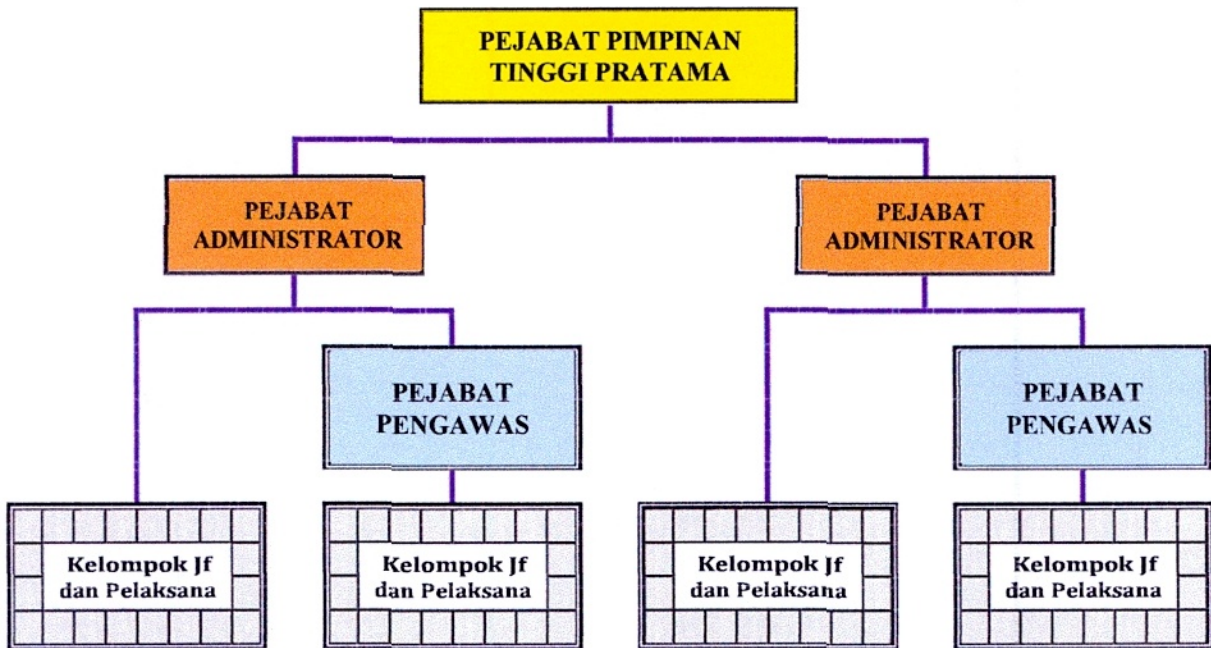
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

2. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua).

1) Kedudukan



Gambar 12 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

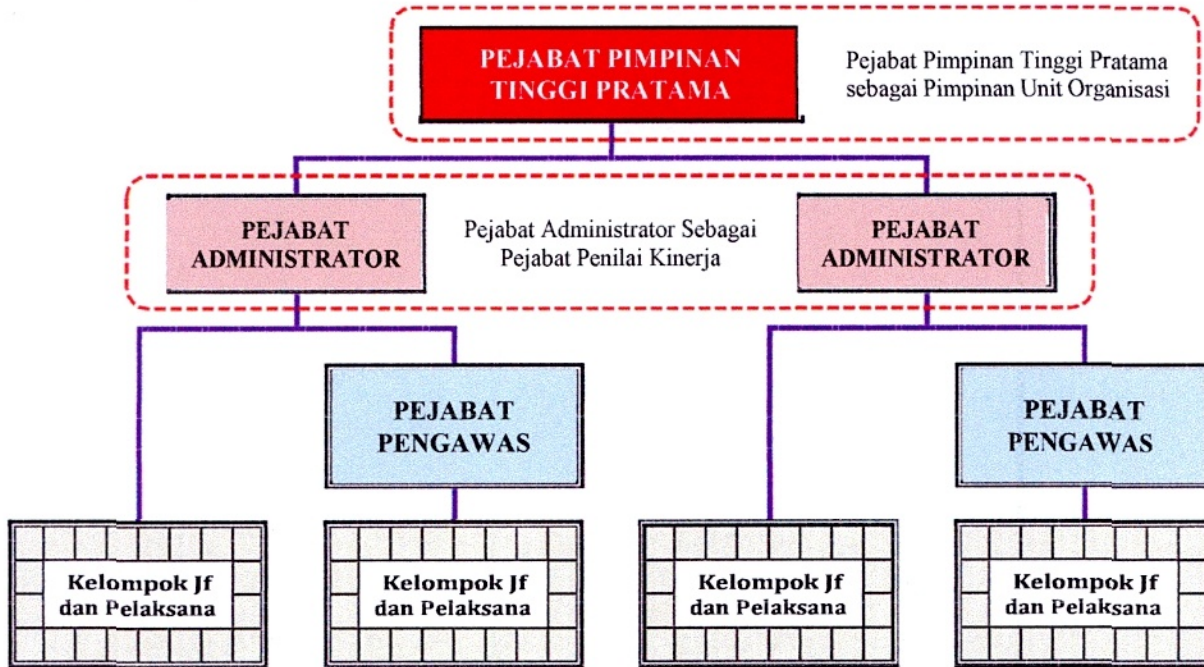
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Badan Keuangan.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 13: Struktur penugasan Permodelan ke 2 (dua) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapaketentuan sebagai berikut:

- Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;

- g) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- h) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan





Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada 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.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

b) Tahap Pelaksanaan

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





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

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

c) Tahap Evaluasi

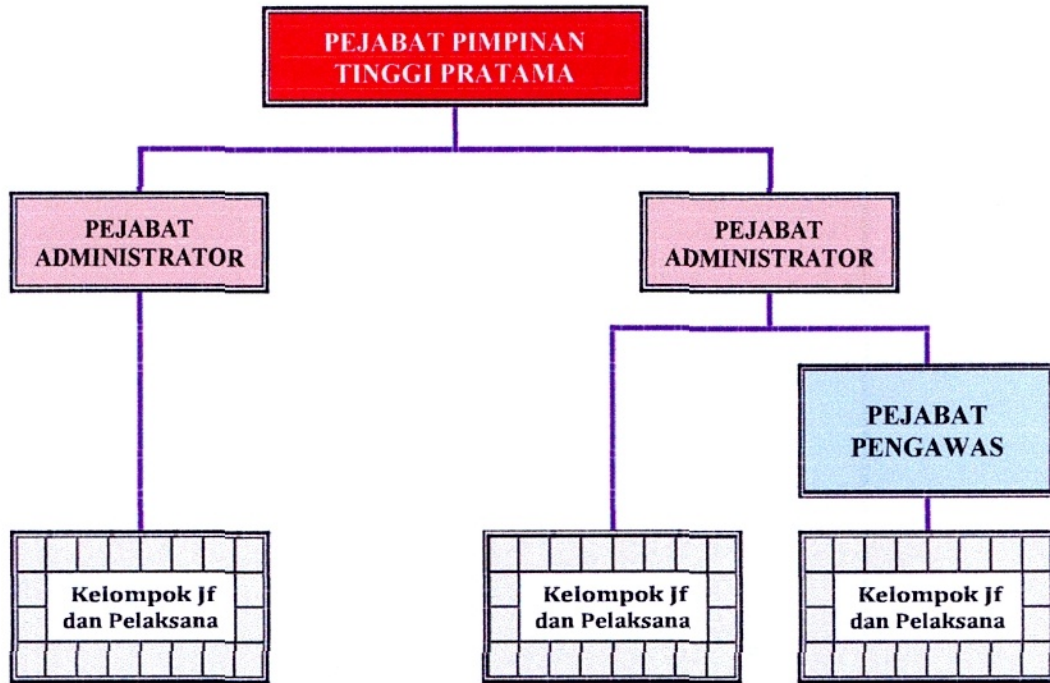
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

3. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga).

1) Kedudukan



Gambar 14 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

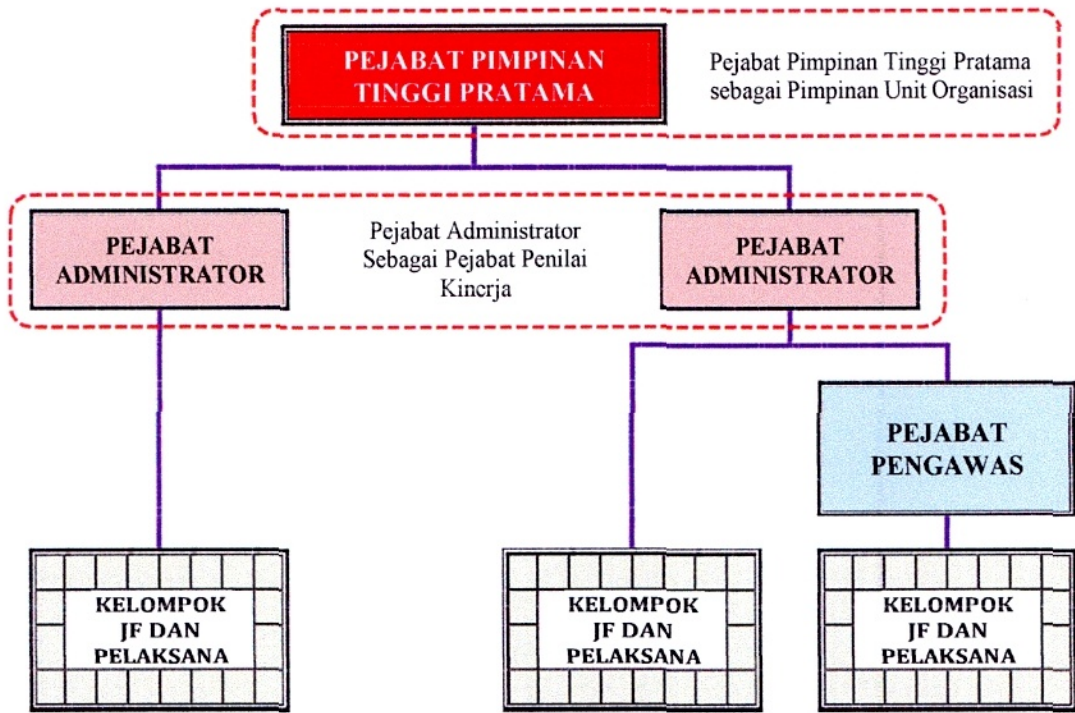
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah :

- a. Inspektorat;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Dinas Ketahanan Pangan;
- j. Dinas Pertanian;
- k. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- l. Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- m. Dinas Tenaga Kerja, ESDM dan Transmigrasi;
- n. Dinas Pariwisata;
- o. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- p. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- q. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- r. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- s. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- t. Dinas Sosial;
- u. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 15: Struktur penugasan Permodelan ke 3 (tiga) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- a) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) Pejabat Level II yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- c) Pejabat Level II yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat

Administrator;

- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- f) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- h) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya.
- i) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I;

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan



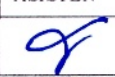

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

b) Tahap Pelaksanaan

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





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

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

c) Tahap Evaluasi

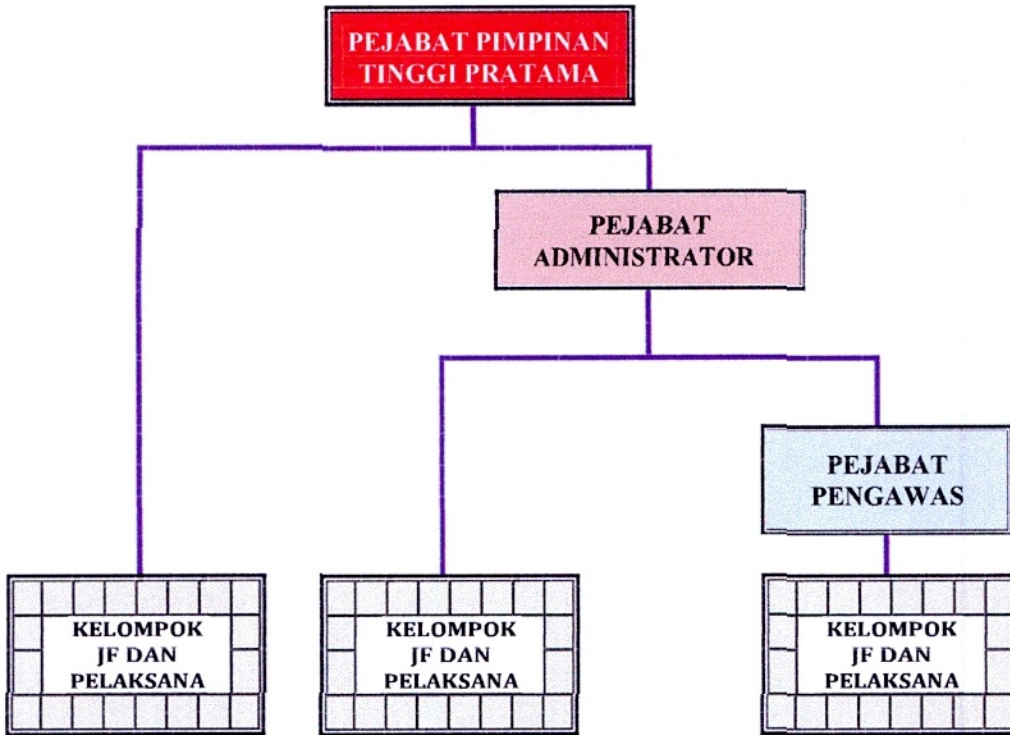
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

4. Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat).

1) Kedudukan



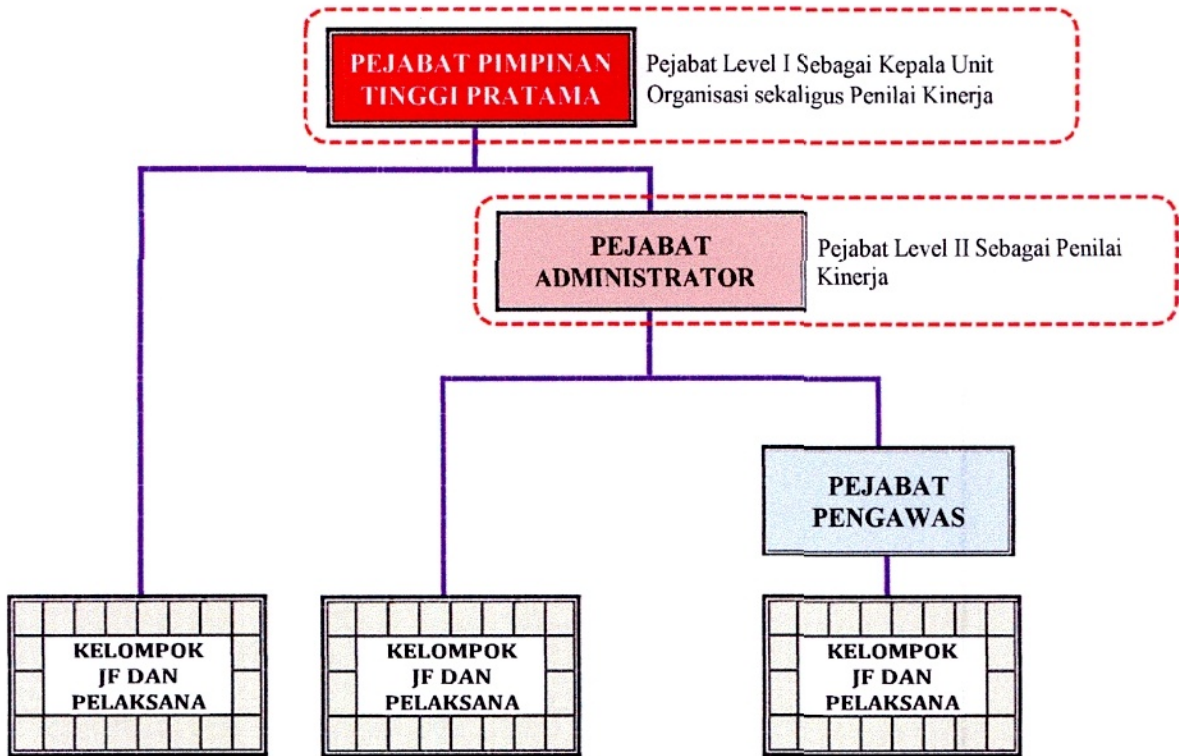
Gambar 16 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 17 : Struktur penugasan Permodelan ke 4 (empat) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- f) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- g) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- h) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Alur Mekanisme Kerja

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

a1) Tahap Perencanaan

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




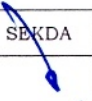
Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi

:

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

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

a2) Tahap Pelaksanaan

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

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

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh ketua tim atau individu.





a3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama *meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi target dan ekspektasi dikembalikan kepada Ketua Tim/Individu untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.*

b) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.

b1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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





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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

b2) Tahap Pelaksanaan

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





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

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

b3) Tahap Evaluasi

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

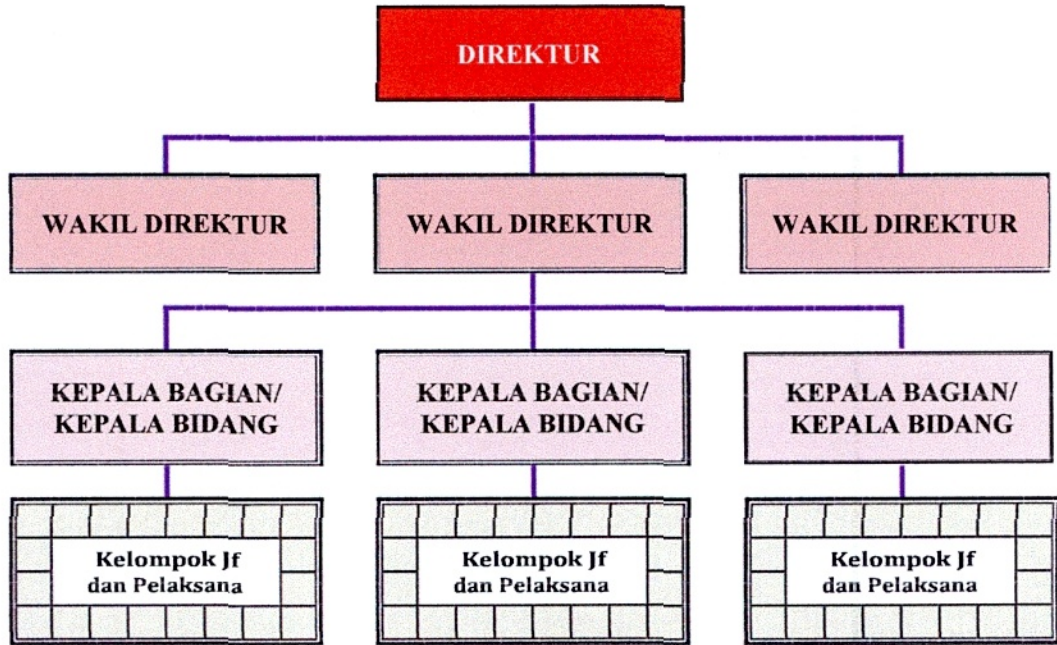
Dalam setiap jenjang peninjauan hasil pelaksanaan kegiatan, dimungkinkan terdapat pelaksanaan pekerjaan yang belum memenuhi target dan ekspektasi, hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

5. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) terdapat 2 (dua) Permodelan Kedudukan, Penugasan dan Alur Kinerja.

1) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1a) Kedudukan



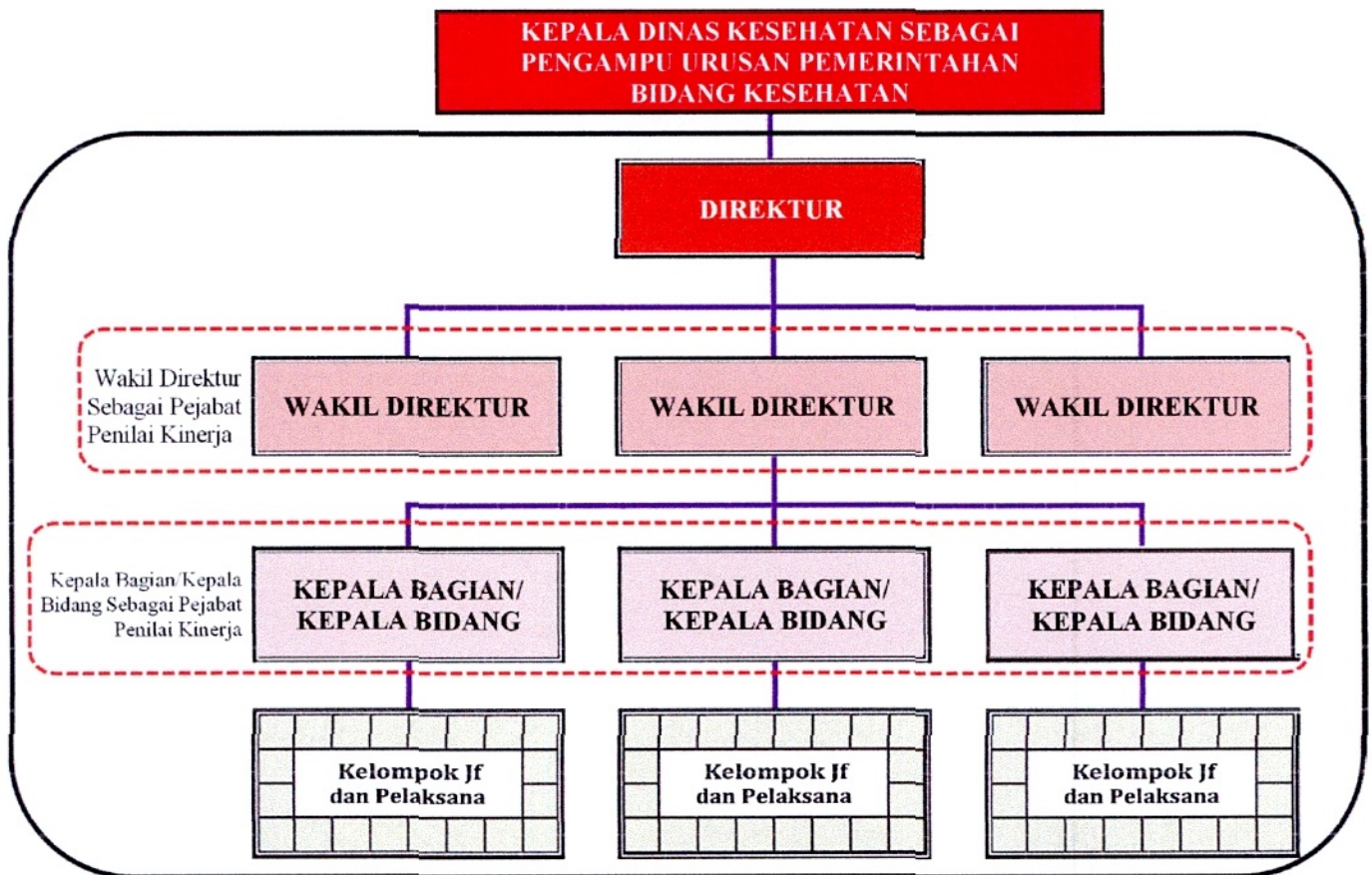
Gambar 18 : Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur, dan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilaian Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut Unit Pelaksana Teknis Daerah Bidang Kesehatan.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

1b) Penugasan



Gambar 19 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi menyusun rencana strategis (Renstra);
- Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- Direktur menetapkan kinerja Wakil Direktur serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Wakil Direktur dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian (Pejabat Administrator) serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Kepala Bagian/Kepala Bidang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.
- Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

adalah Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian/Kepala Bidang.

- h) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai penilai kinerja Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku pejabat yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut. atas pelaksanaan tugas tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang hanya memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada Wakil Direktur dan Wakil Direktur memberikan rekomendasi penilaian kepada Direktur. Kemudian Direktur memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama.





1c) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur mendelegasikan pengelolaan kinerja dan tugas sebagai pimpinan unit organisasi kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Wakil Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bidang/Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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





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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

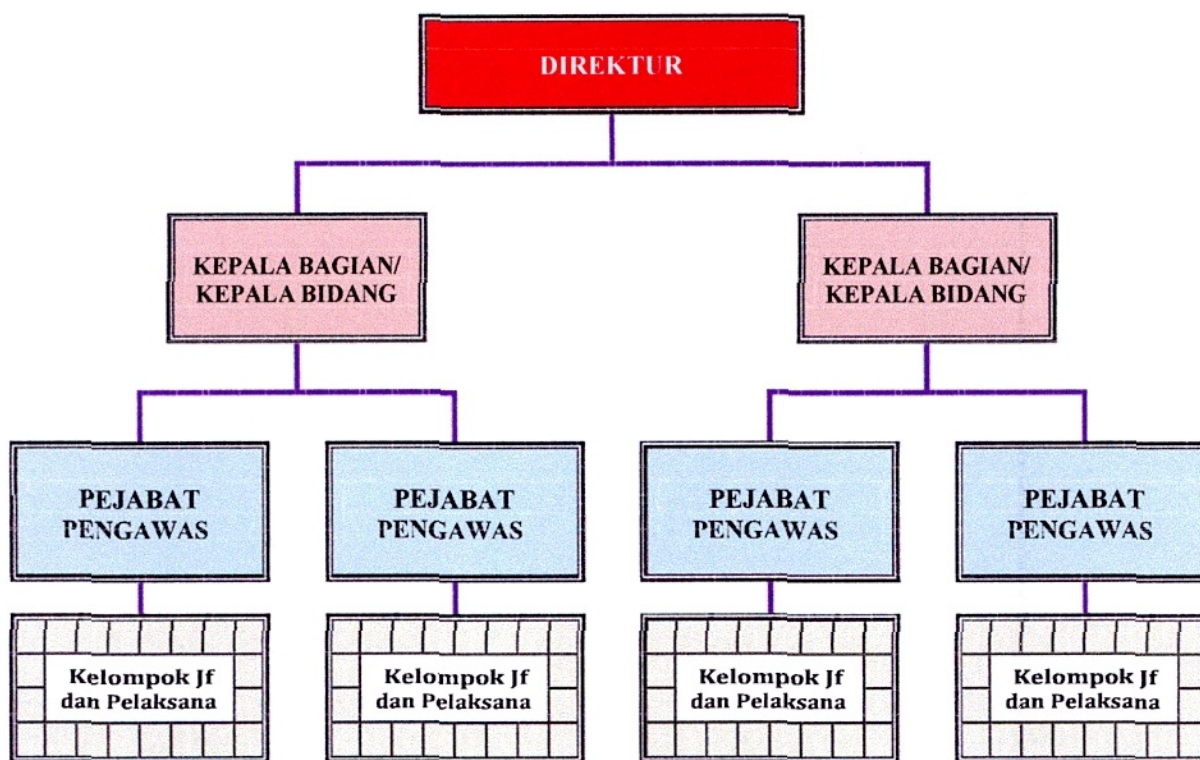
c) Tahap Evaluasi

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

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

- 2) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja.

2a) Kedudukan



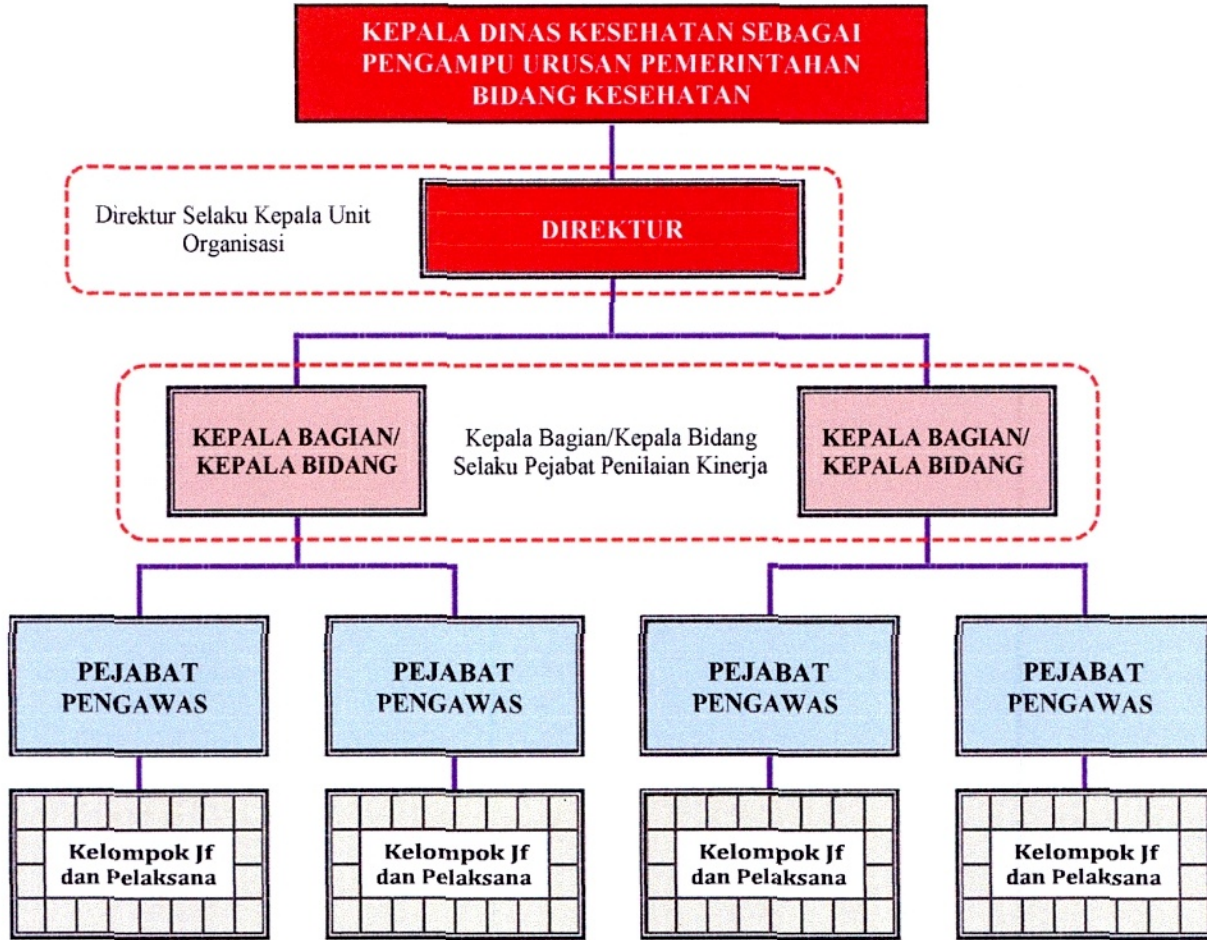
Gambar 20 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan

2b) Penugasan



Gambar 21: Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

- Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi menyusun rencana strategis (Renstra);
- Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- Direktur menetapkan kinerja Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

- f) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.
- g) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur sebagai Pejabat Level I dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Level II.
- h) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai penilai kinerja Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku pejabat yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut. atas pelaksanaan tugas tersebut Kepala Bagian/Kepala Bidang hanya memberikan rekomendasi penilaian kinerja kepada kepada Direktur. Kemudian Direktur memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama.



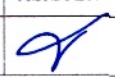

3c) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Atas arahan tersebut Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Level II sebagai pimpinan unit organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

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





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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level II.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Level II oleh Ketua Tim atau Individu.

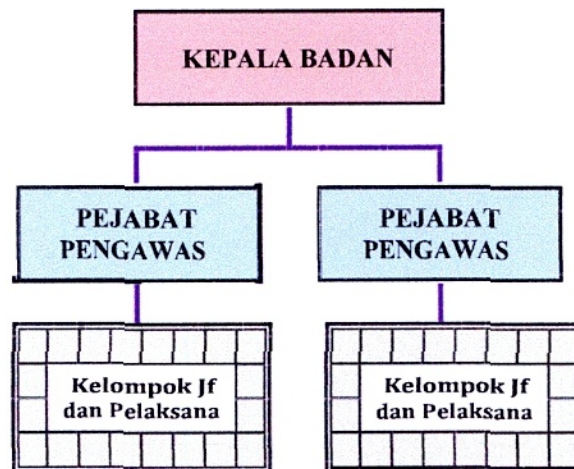
c) Tahap Evaluasi

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

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

6. Unit Organisasi Badan Penghubung Daerah

1) Kedudukan



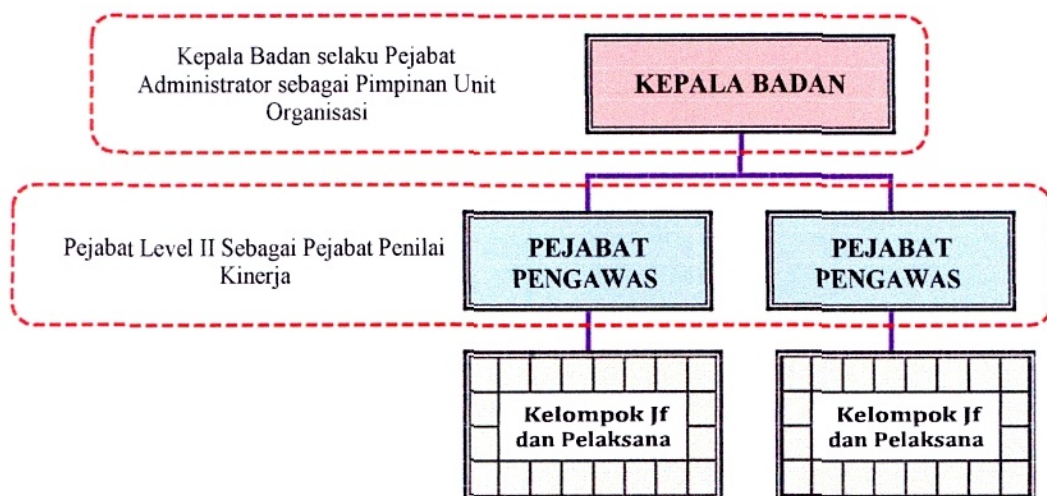
Gambar 22 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Badan Penghubung.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 23 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- a) Kepala Badan sebagai Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- b) Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- c) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1.
- e) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan *Pejabat Fungsional* atau *pelaksana lintas unit organisasi/ instansi*.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

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

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

c) Tahap Evaluasi

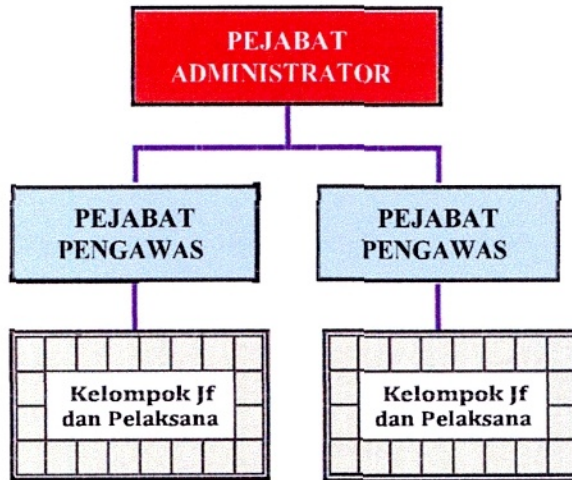
Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

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

1) Kedudukan



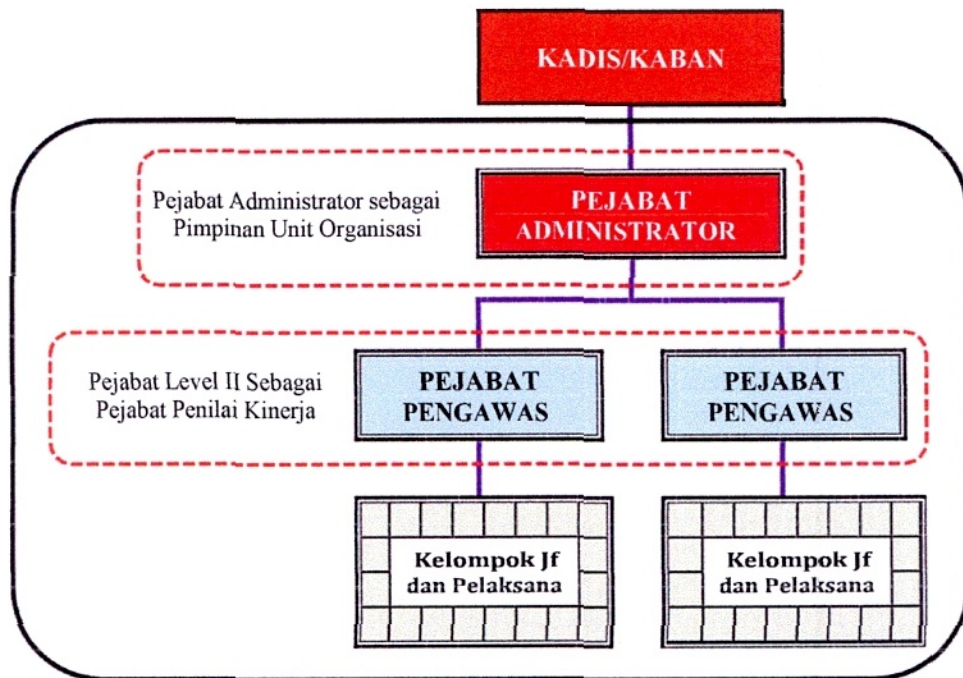
Gambar 24 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah

- 1. Cabang Dinas Tipe A; dan
- 2. UPTD Tipe A.

2) Penugasan



Gambar 25 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA





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

- a) Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- b) Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- c) Pejabat level II akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Level II akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level II memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan *Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas* memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- f) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Level II, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- g) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/Badan menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Kepala Unit Kerja. Penetapan kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar Pejabat Level I menentukan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kerjanya.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

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



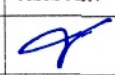

Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahapan Pelaksanaan

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

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

c) Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target danekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

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

1) kedudukan



Gambar 26 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

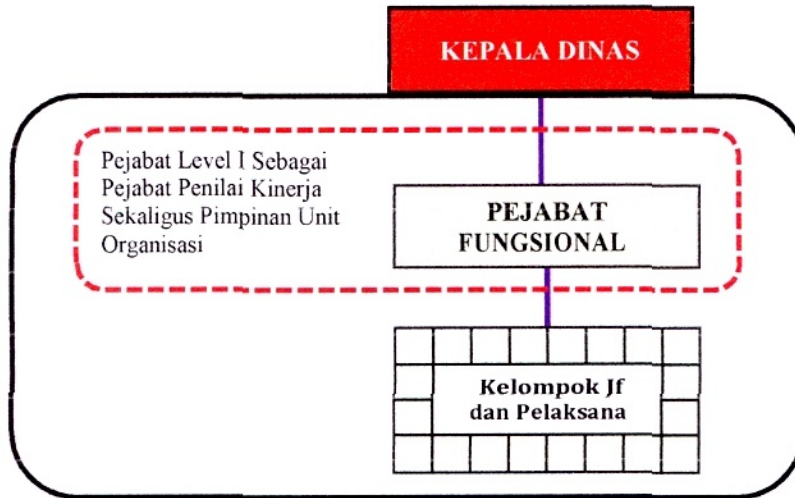
Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- b) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa (Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus).

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Penugasan



Gambar 27 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- a) Kepala Dinas atau Kepala Cabang Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan;
- b) Kepala Satuan Pendidikan adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- c) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- d) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- e) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi maka Pimpinan Unit Organisasi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan. Atas penugasan tersebut Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian;
- f) Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung ataupun melalui pendelegasian kepada Kepala Cabang Dinas. Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan selaku Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

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

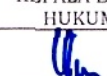

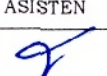

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pimpinan Unit Organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

c) Tahap Evaluasi

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

2. PROSEDUR DAN TATA CARA PENUGASAN.

Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan *secara terencana dilakukan bersamaan/sesaat setelah perencanaan anggaran*, sedangkan penugasan tak terencana dilakukan saat diperlukan.





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

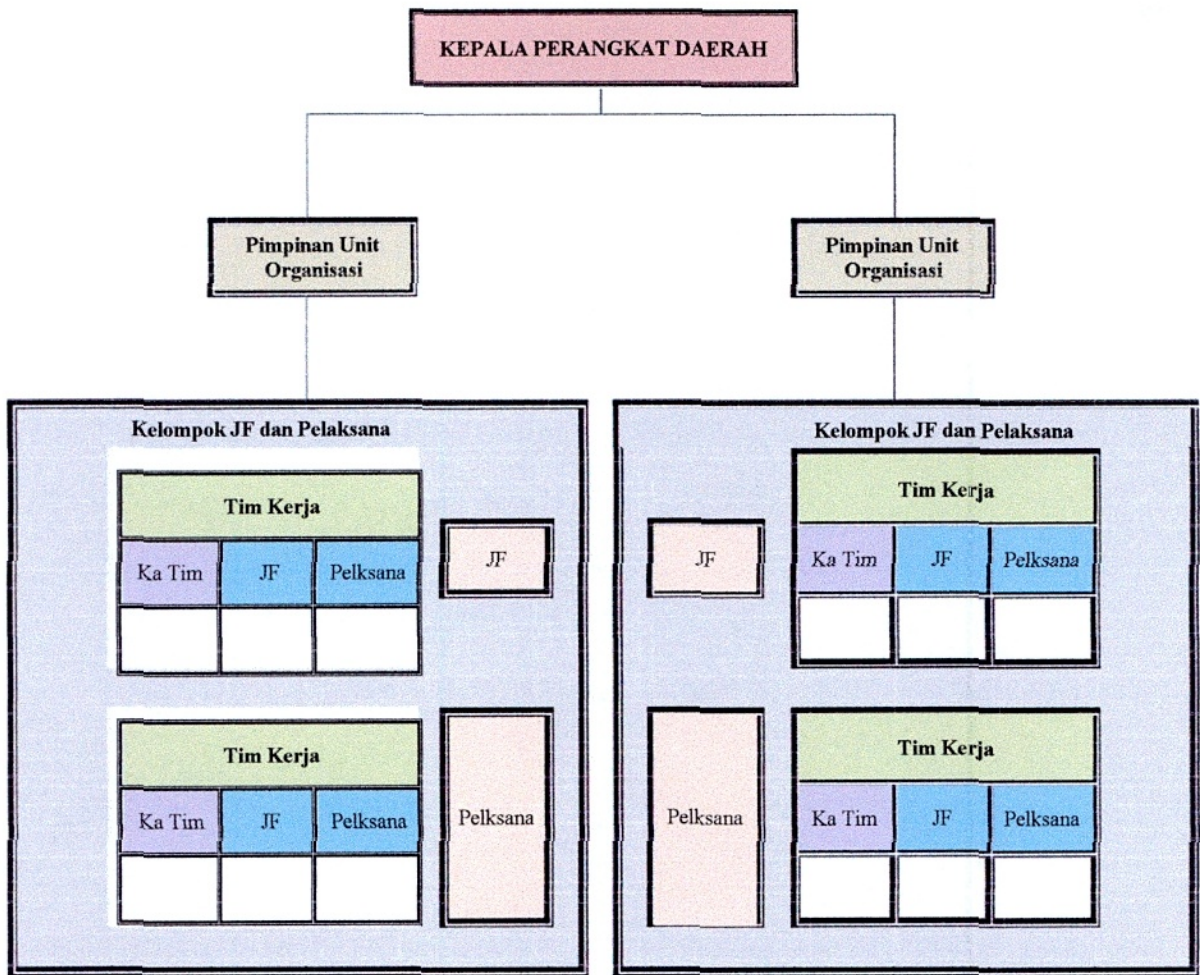
a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi.

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			



Keterangan :
: Penugasan Individu
: Penugasan dalam Tim Kerja

Gambar 28. Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi





KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

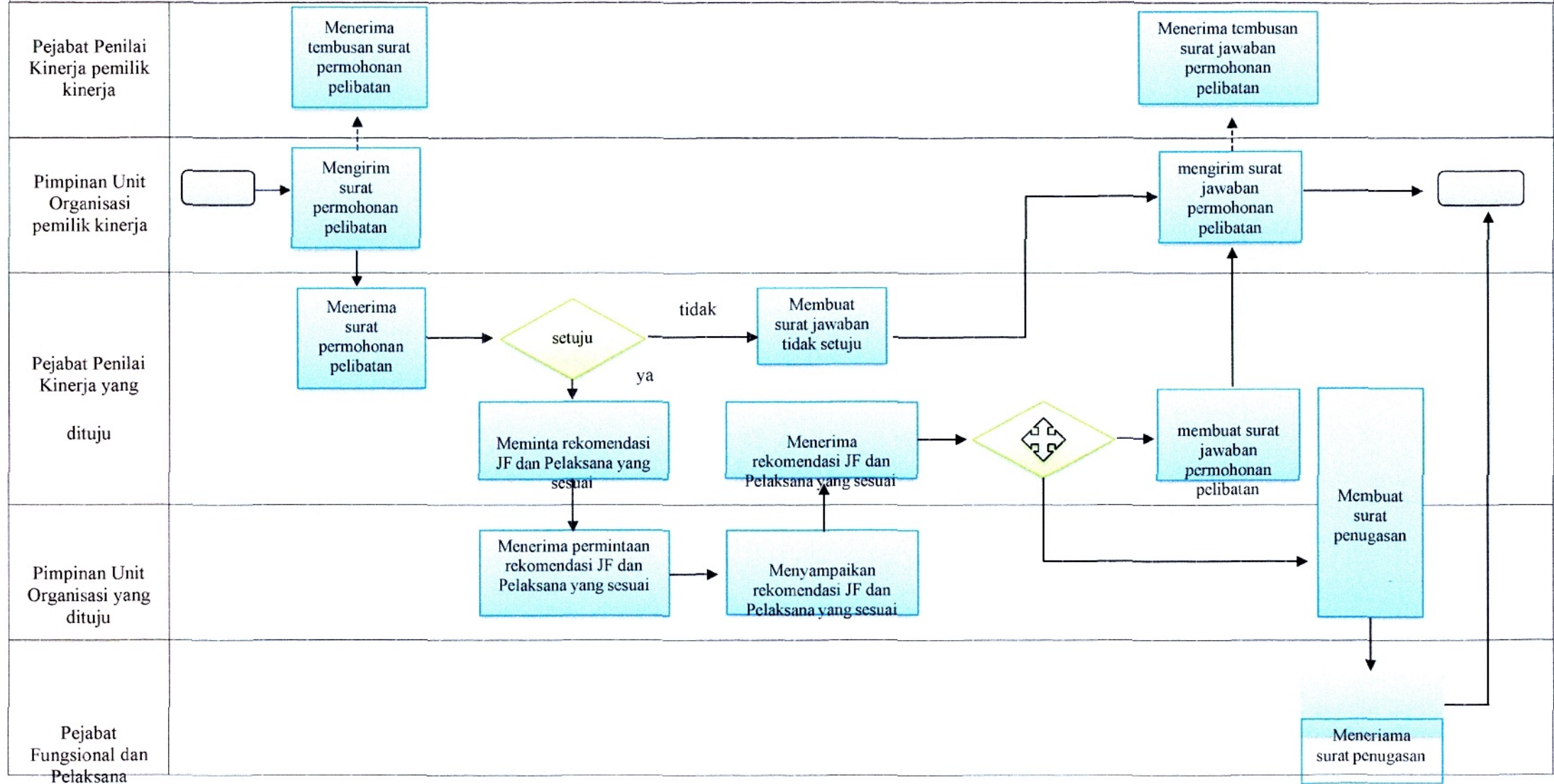
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- b) Terhadap surat permohonan pelibatan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

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 29.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksanan

Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi



Gambar 29 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi





KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

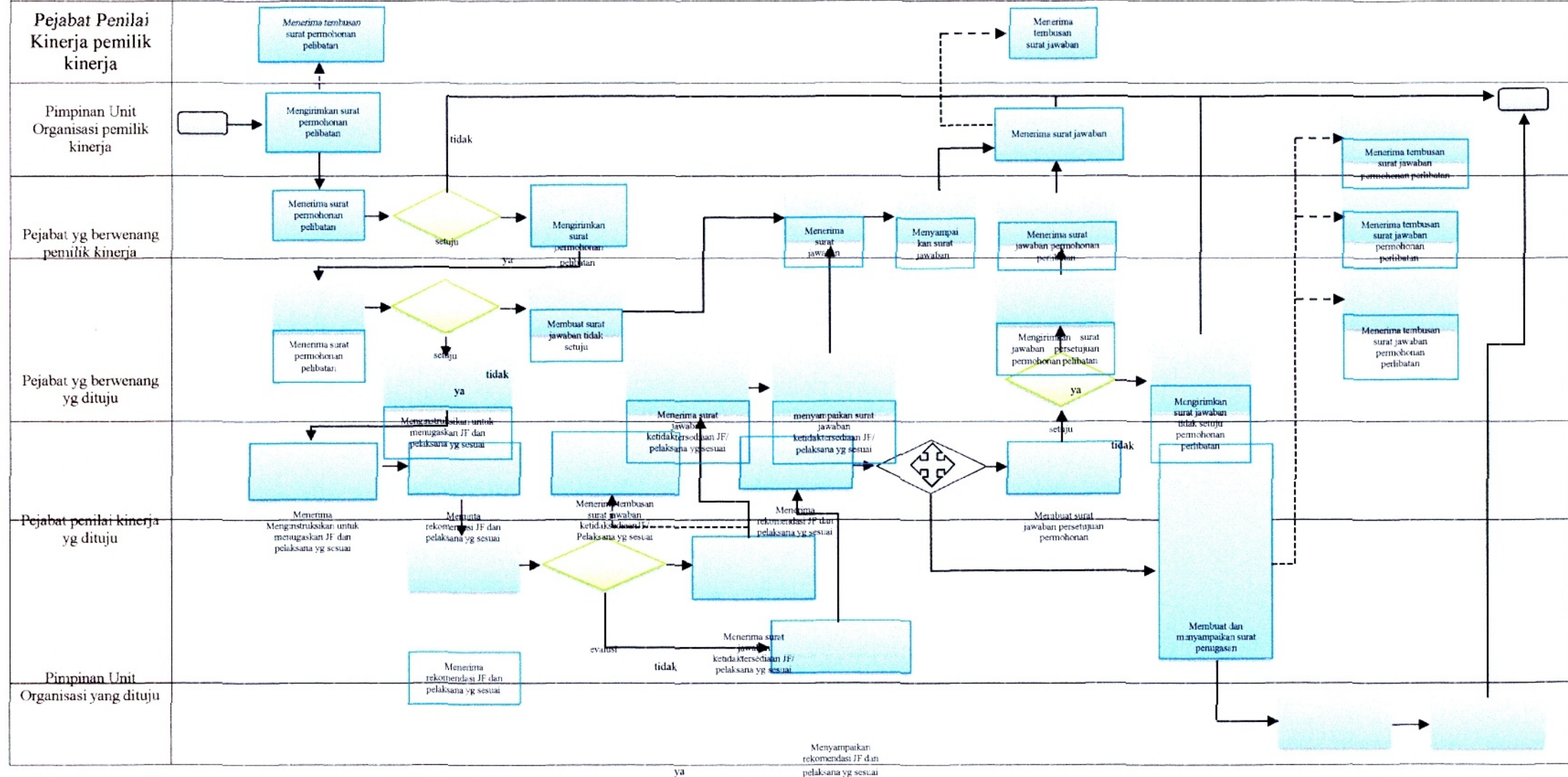
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan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

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 30.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
-------------------	------------------------	---------	-------

Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksanaan Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah



Pejabat Fungsional atau pelaksana



Gambar 30 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

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

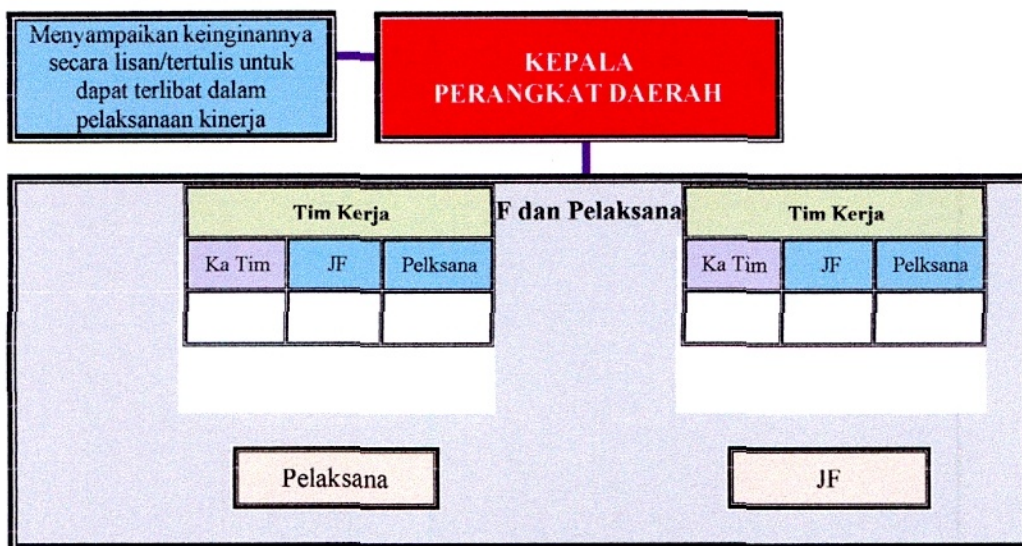
b. Pengajuan sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi 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:

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan/tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 31).

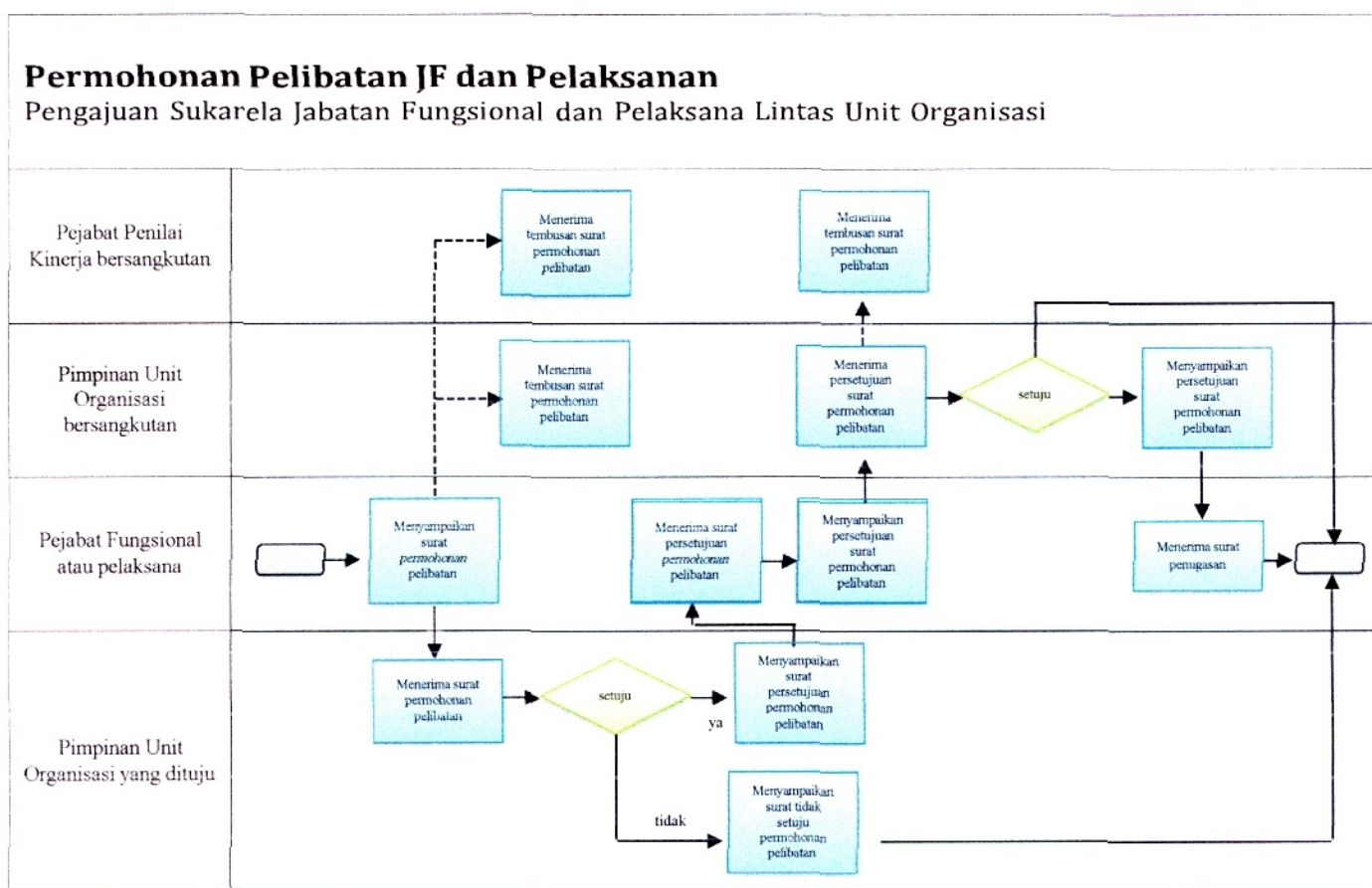


Gambar 31 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada *Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi* bersangkutan;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. ilustrasi pada Gambar 37).



Gambar 32 : Mekanisme pengajuan sukarela di lintas unit organisasi

1. PELAKSANAAN TUGAS

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

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

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas :





a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

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

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;

- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi





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

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

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

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

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

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

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

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dan individu 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 pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja individu ;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
- e. Tanggung jawab Individu meliputi :
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/Individu dalam unit organisasi.

4. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

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





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

C. TRANSFORMASI MANAJEMEN/PERAN UNSUR KESEKRETARIATAN DALAM PENERAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:




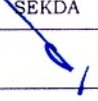
- 1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:

- a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA
DAN CONTOH PENERAPAN

1. Contoh surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.

Bandar Gorontalo , 1 Maret 2023

Nomor : -
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja
Provinsi Gorontalo
di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor xx Tahun xxxx tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yamin Hasan, S.Kom
NIP : 19820516 201001 1 002
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo





Dengan ini saya mengajukan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja yang Bapak/Ibu bentuk pada Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja XXXXX Provinsi Gorontalo , sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

YAMIN HASAN, S.Kom
NIP. 19820516 201001 1 002

Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo .

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

2. Contoh surat persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos :
Telp. (0721) Fax. (0721)
Laman : Pos-el :

Gorontalo , 3 Maret 2023

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Sdr. Yamin Hasan, S.Kom
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 1 Maret 2023 hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo .
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo .
3. Setelah Saudara menerima Surat Penugasan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,**

NAMA
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo .

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

3. Contoh surat tidak persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos :
Telp. (0721) Fax. (0721)
Laman : Pos-el :

Bandar Gorontalo , 3 Maret 2023

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Tidak setuju pelibatan dalam Tim Kerja

Yth, Sdr. Yamin Hasan, S.Kom
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 1 Maret 2023 hal Permohonan pelibatan dalam Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo . (**alternative 1**)
2. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo , namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)
3. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami tidak menyetujui permohonan Saudara untuk dilibatkan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo .

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,**

NAMA
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan :
Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo .

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

4. Contoh surat Rekomendasi persetujuan permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos :
Telp. (0721) Fax. (0721)
Laman : Pos-el :

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Menimbang : a. Rencana Setrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo Tahun XXXX-XXXX;
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo ;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal 1 Maret 2023 atas nama Andrian Daria, SE.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Yamin Hasan, S.Kom
NIP : 19820516 201001 1 002
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Instansi : *Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo*

Untuk :

Menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KETUA TIM,

NAMA
Pangkat/Gplongan
NIP

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

5. Contoh surat Rekomendasi tidak setuju permohonan pelibatan dalam Tim Kerja.



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos :
Telp. (0721) Fax. (0721)
Laman : Pos-el :

REKOMENDASI PELIBATAN DALAM TIM KERJA

Dasar : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor XX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Menimbang : a. Rencana Setrategis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo Tahun XXXX-XXXX;
b. Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo ;
c. Surat permohonan pelibatan dalam Tim Kerja tanggal 1 Maret 2023 atas nama Andrian Daria, SE.

Ketua Tim Kerja XXXX, memberikan rekomendasi kepada :

Nama : Yamin Hasan, S.Kom
NIP : 19820516 201001 1 02
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo

Untuk :

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/ ~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang dimiliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo . (**alternative 1**)

Tidak menyetujui pelibatan dalam Tim Kerja dengan pertimbangan Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo , namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (**alternative 2**)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
KETUA TIM,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

6. Contoh Surat Penugasan Tim Kerja/Individu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Alamat Jelas, Kode Pos :
Telp. (0721) Fax. (0721)
Laman : Pos-el :

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Gorontalo dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor XXX Tahun XXX tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo Pemerintah, (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun XXXX Nomor XX);
5. Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor XXX Tahun XXXX.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Para Pejabat Fungsional dan pelaksana yang tercantum dalam Surat Perintah ini sebagai Tim Kerja/Individu di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Provinsi Gorontalo .

- Untuk : 1. Menjadi Ketua Tim dan atau Anggota Tim Kerja/Individu di Lingkungan xxxxxxxxx sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Organisasi (terlampir);
2. Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:





KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

Tugas Ketua Tim:

- a. Ketua Tim bertugas mengampu sasaran (Output) dalam Cascading Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Indikator Output yang telah ditetapkan (terlampir);
- b. Ketua Tim melaksanakan koordinasi, menyusun rencana, target dan waktu pencapaian sasaran (Output) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;
- c. Ketua Tim menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- d. Ketua Tim dan anggota menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

Tanggung Jawab Ketua Tim :

- a. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim;
 - g. Dalam hal Ketua Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundangundangan dan kode etik (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) Ketua Tim dapat mengajukan pengunduran diri sebagai Ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.
3. Dalam pelaksanaan tugasnya Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
 - d. Dalam hal Anggota Tim tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan kendala yang sifatnya teknis dan tidak terkait dengan pelanggaran peraturan perundangundangan dan kode etik, (cuti besar, cuti sakit, mutasi, promosi, dll) anggota tim

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





dapat mengajukan pengunduran diri dari Tim melalui ketua Tim kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,**

ttd





NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN 1 : SURAT TUGAS KEPALA DINAS/UNIT KERJA
 NOMOR : XXXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XX XXX XXXX

Contoh Penerapan Pembentukan Tim Kerja di Biro Organisasi

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tersusunnya Dokumen Laporan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Tatalaksana Pemerintahan	1.Tim Penyusun Revisi Surat Keputusan Gubernur tentang Nama dan Kode Nomor SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan Penyusun SOP Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo	Heriyanto Uwete, S.STP	1. Indra Putra Pradipta, S.IP 2. Faradila Adam, S.Sos 3. Yamin Hasan, S.Kom 4. Elvi S. Kawengian, S.IP	2 bulan (januari-februari 2023)	1 dokumen
				2.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Indra Putra Pradipta, S.IP	1. Faradila Adam, S.Sos 2. Heriyanto Uwete, S.STP 3. Elvi S. Kawengian, S.IP 4. Yamin Hasan, S.Kom	3 bulan	dokumen
				3.Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo	Faradila Adam, S.Sos	1. Indra Putra Pradipta, S.IP 2. Elvi S. Kawengian, S.IP 3. Yamin Hasan, S.Kom 4. Rina Indriyani Kadir, S.Sos	4 bulan	dokumen

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





				4. Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Gorontalo	Elvi S. Kawengian, S.Sos	1. Indra Putra Pradipta, S.IP 2. Faradila Adam, S.Sos 3. Yamin Hasan, S.Kom 4. Rina Indriyani Kadir, S.Sos	3 bulan	dokumen
				5. Tim Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi	Yamin Hasan, S.Kom	1. Faradila Adam, S.Sos 2. Heriyanto Uwete, S.STP 3. Elvi S. Kawengian, S.IP 4. Rina Indriyani Kadir, S.Sos	4 bulan	dokumen

Ditetapkan di :
pada tanggal :

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,**

ttd





NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN 2 : SURAT TUGAS KEPALA DINAS/UNIT KERJA
 NOMOR : XXXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XX XXX XXXX

Contoh Penerapan secara individu di Biro Organisasi

NO	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	OUT PUT SUB KEGIATAN	INDIVIDU	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	Pengelolaan Ketatalaksanaan Pemerintah	Tersusunnya Dokumen Laporan Tatalaksana Pemerintahan	Jumlah Dokumen Tatalaksana Pemerintahan	1. Penyusun Revisi Surat Keputusan Gubernur tentang Nama dan Kode Nomor SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan Penyusun SOP Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo.	Heriyanto Uwete, S.STP	2 bulan	dokumen
				2. Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo .	Indra Putra Pradipta, S.IP	3 bulan	dokumen
				3. Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.	Faradila Adam, S.Sos	4 bulan	dokumen
				4. Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Provinsi Gorontalo.	Elvi S. Kawengian, S.Sos	3 bulan	dokumen
				5. Penyusunan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo untuk Penyederhanaan Birokrasi	Yamin Hasan, S.Kom	4 bulan	dokumen
				6. Penyusunan Konsep Surat Keluar	Muriani S. Utiahman, S.H	1 hari	berkas
				7. Penyusunan Konsep Nota Dinas	Muriani S. Utiahman, S.H	1 hari	berkas

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			





				8. Penyusunan Konsep Surat Edaran	Muriani S. Utiahman, S.H2	1 hari	berkas
				9. Penyusunan Konsep Surat Himbauan	Adriyanti	1 hari	berkas
				10. Penyusunan Konsep Surat Tugas	Adriyanti	1 hari	berkas

Ditetapkan di :
pada tanggal :

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT KERJA,**

ttd

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			




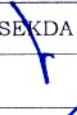
7. Contoh Surat Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana pelibatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi

**PENILAIAN KERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXX**


PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAIAN KINERJA	
Nama	: Yamin Hasan, S.Kom	Nama	: XXXXXXXXXXXX
NIP	: 19820516 201001 1 002	NIP	: XXXXXX XXXX X XXX
Pangkat/Gol	: Penata/III.c	Pangkat/Gol	: XXX/XX
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Jabatan	: XXXX XXX XXXX
Instansi	: Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo	Instansi	: XXXXXX XXXXXX
NO	ASPEK PRILAKU	RENCANA KINERJA	
		ANGKA	PREDIKAT
1.	Orientasi Pelayanan	110-120	Sangat Baik
2.	Inisiatif Kerja	90 -109	Baik
3.	Komitmen	70 -89	Cukup
4.	Kerjasama	50 -69	Kurang
5.	Inisiatif Kerja	< 50	Sangat Kurang
PENILAIAN PRILAKU KERJA		-	-

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
PEJABAT PENILAI KINERJA,

NAMA
Pangkat/GolonganNIP

KEPALA BIRO HUKUM	KEPALA BIRO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

GUBERNUR GORONTALO ,


ISMAIL PAKAYA