

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- 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 kinerja pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah perlu melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja;

Mengingat...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 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 6897);
 5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.

2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. 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.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi kabupaten/kota lain.
11. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat, instansi provinsi dan instansi kabupaten/kota lain.

12. Unit...

12. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
14. Pejabat Pemilik Kinerja adalah Pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab untuk menghasilkan *output* atau *outcomes* tertentu, memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Tim Kerja adalah sekelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama atau menyelesaikan tugas tertentu..
17. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan.
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.

Pasal 2

- (1) Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber manusia; dan
 - d. mengoptimalkan...

- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

BAB III

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. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 5

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Mekanisme...

- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai rincian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas berdasarkan struktur organisasi dan peta jabatan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 7

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

Pasal...

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit organisasi, lintas perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi, lintas perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal tugas yang dilaksanakan memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi, lintas perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja/atasan langsung.

Pasal...

Pasal 11

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

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 12

- (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 ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai;
 - dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud 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 13

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Keterpaduan...

- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 14

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 23 November 2023

Pj. BUPATI PATI,
Ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 23 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA

PEDOMAN MEKANISME KERJA

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

A. Latar Belakang.

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 pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja 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 diantaranya :

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasi Pejabat Administrator oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator 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.

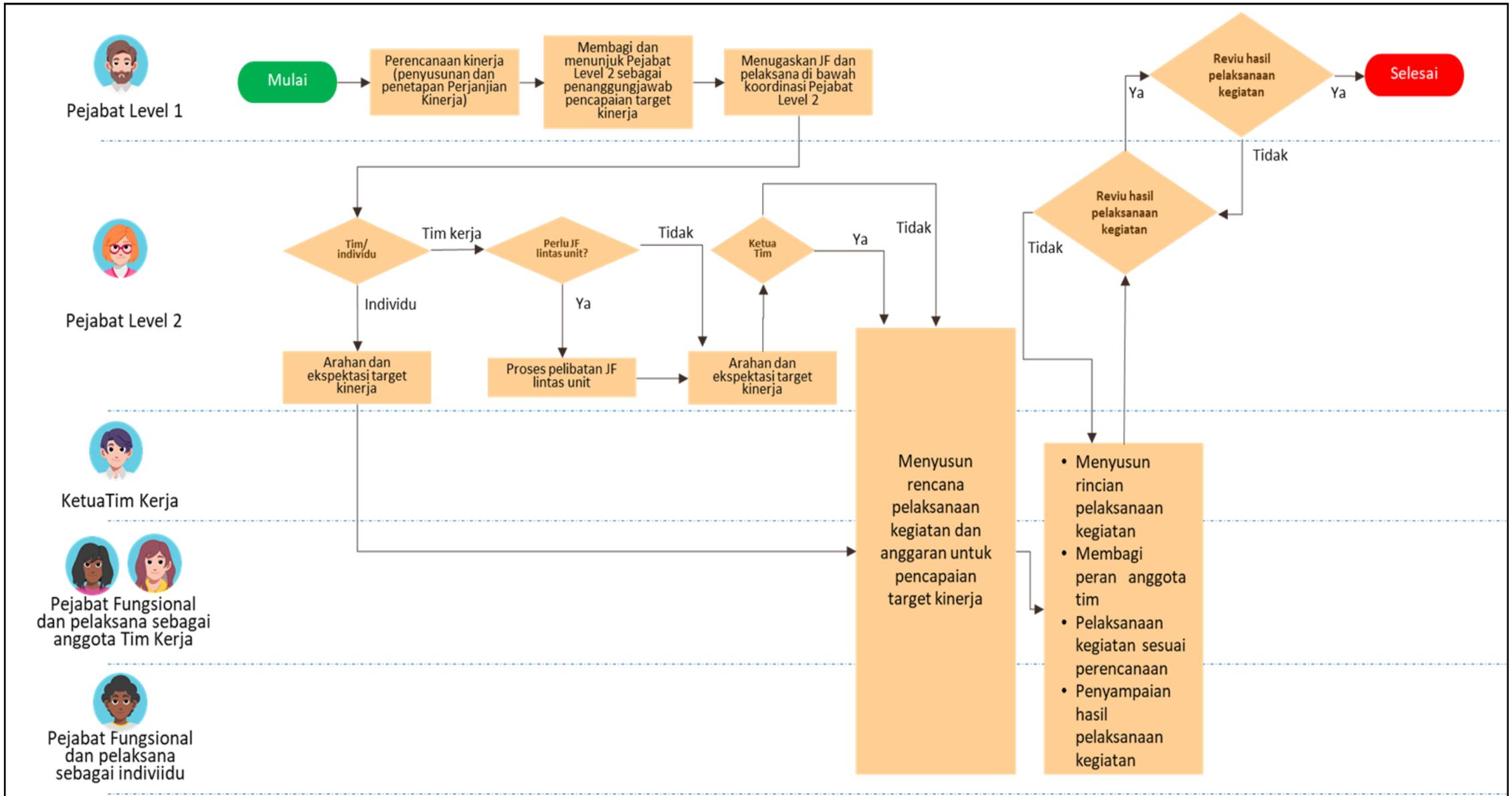
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian :

- 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 Administrator 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 reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan diatas dapat diilustrasikan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja.

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya :

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Penyesuaian dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan.

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut :

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas.
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
- e. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur.

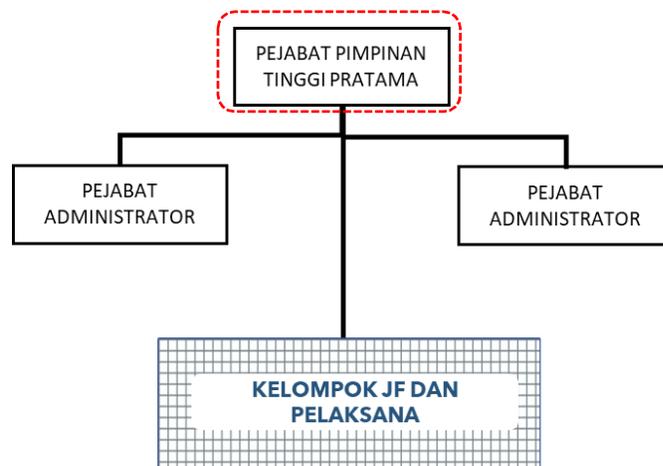
f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

- 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- 3) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi adalah sebagai berikut :

a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



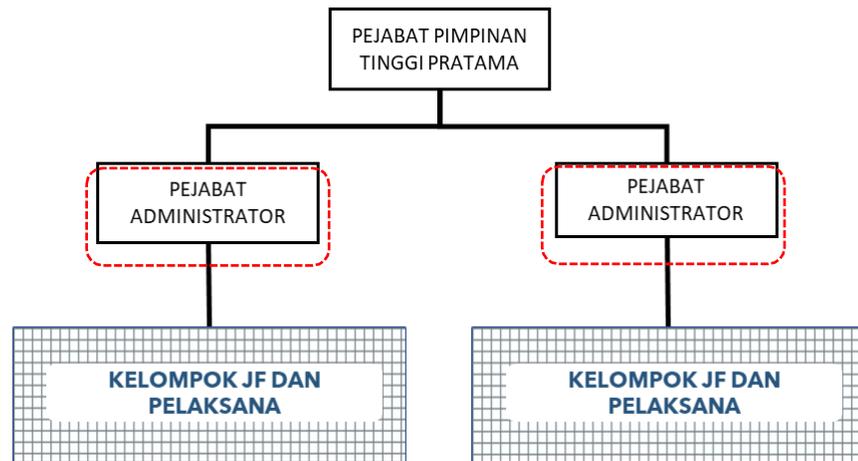
Gambar 2. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah :

- a) Dinas daerah, Badan daerah, dan Inspektorat daerah kabupaten yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja; dan
- b) unit kerja mandiri (unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja.

2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

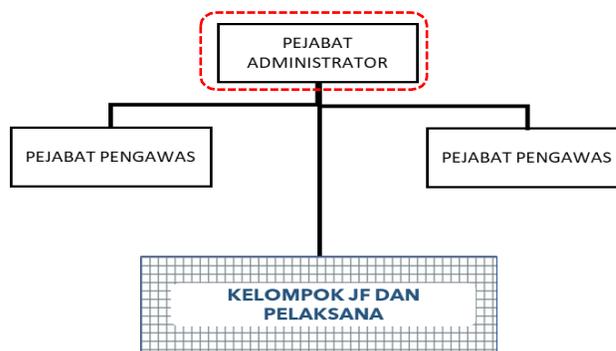
Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah : Unit kerja mandiri atau unit pelaksana teknis dengan rentang kendali yang terlalu luas dan beban tugas organisasi yang besar dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan dibawah Pejabat Administrator.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- 1) Inspektorat Daerah
- 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Dinas Daerah
- 4) Badan Daerah
- 5) UPT RSUD RAA Soewondo Pati

b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah :

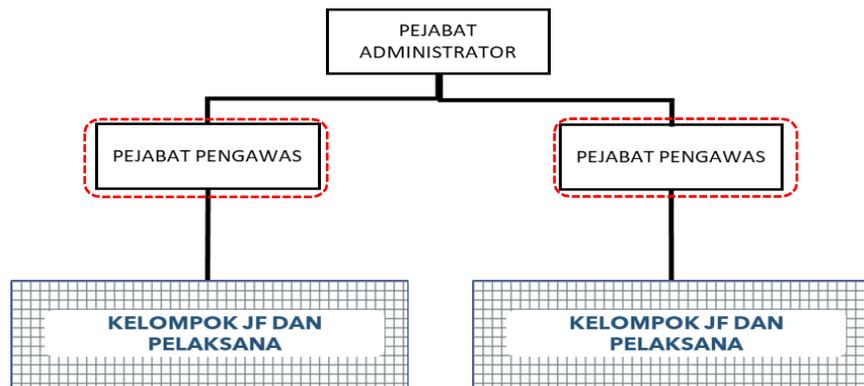
a) Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Administrator yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja; dan

b) Kecamatan dengan dengan Pejabat Penilai Kinerja adalah Camat.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- UPT RSUD Kayen
- Kecamatan

2) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

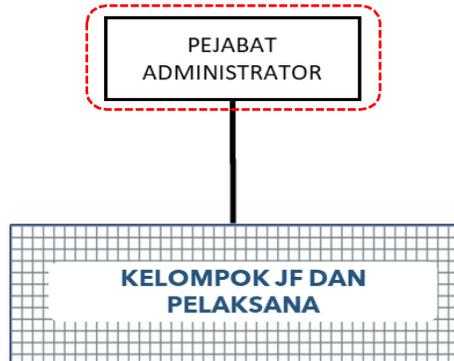
Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah :

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) dengan rentang kendali yang terlalu luas dan beban tugas organisasi yang besar dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan dibawah Pejabat Administrator.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- UPTD Labkesda
- UPTD Metrologi Legal
- UPTD Irigasi.

- UPTD Perlengkapan dan Perbengkelan
 - UPTD Rumah Susun
- 3) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas.



Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator Sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Pengawas

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Administrator yang langsung membawahi Pejabat Fungsional tanpa memiliki Pejabat Pengawas dibawahnya.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD
- Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas.



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

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

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah :

- 1) Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas yang langsung membawahi Pejabat Fungsional dan
- 2) Kelurahan dengan dengan Pejabat Penilai Kinerja adalah Lurah.

d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.



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

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri yang langsung membawahi Pejabat Fungsional.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- UPTD Puskesmas
- UPTD Sekolah.

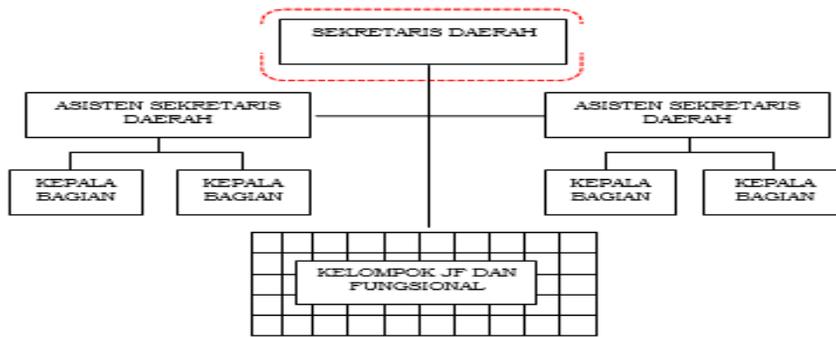
e. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level Struktur.

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan dibawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

Unit Organisasi yang menerapkan pola tersebut adalah :

- 1) Dinas Perhubungan
 - 2) Satuan Polisi Pamong Praja
 - 3) BPKAD
- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

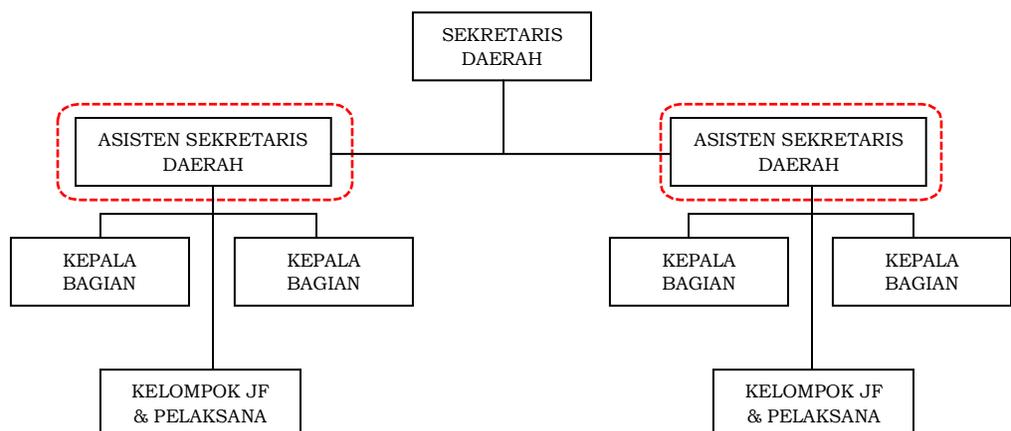
1) Sekretaris daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

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

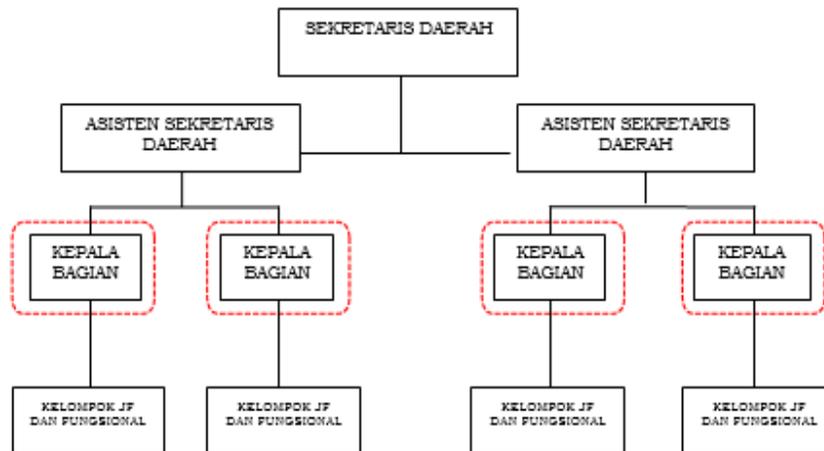
2) Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

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

- 3) Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Penugasan.

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

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

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1(satu) atau lebih jenis Jabatan;
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
- e. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

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

- a. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambar 12. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi



Dalam struktur penugasan di atas berlaku beberapa

ketentuan sebagai berikut :

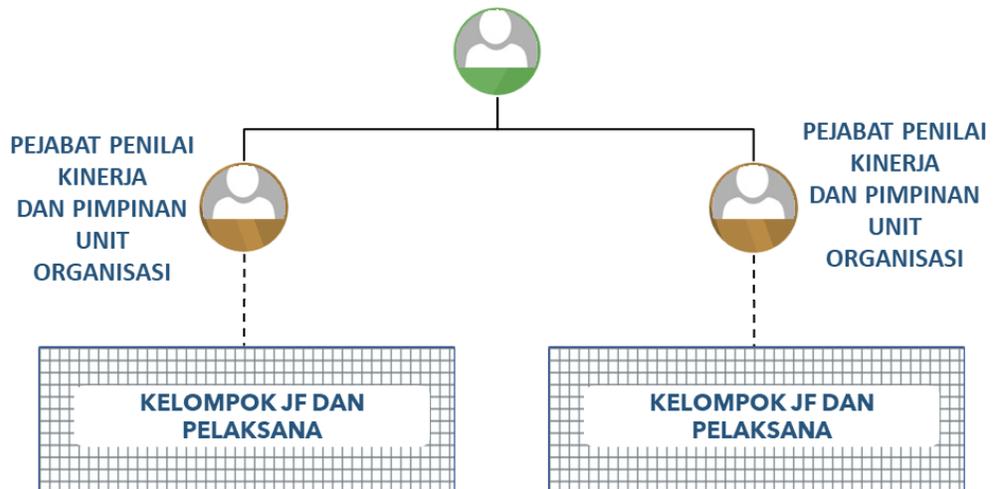
- Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh pejabat level I selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Pejabat level II selaku pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa unit organisasi diantaranya adalah:

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)
Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 1.
- 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Administrator Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi).

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 3.

- b. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 13. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II
- Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi diatas diterapkan pada beberapa unit organisasi yaitu Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada subbab Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 2.

c. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur.



Gambar 14. Struktur penugasan pada unit organisasi dengan satu level struktur

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi diatas diterapkan pada beberapa unit organisasi diantaranya adalah :

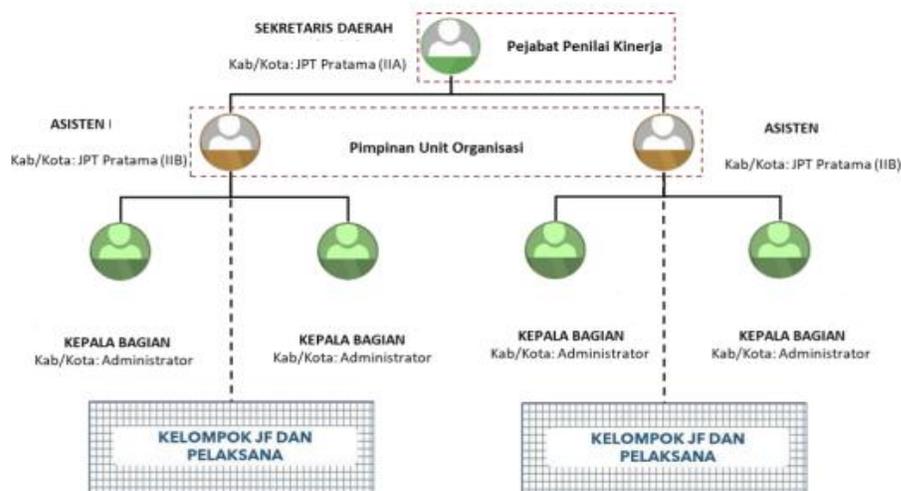
- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator.
(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)
Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada subbab
Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 4.
- 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 5.
- 3) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

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

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab

Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 6.

- d. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 15. Struktur penugasan pada sekretariat daerah, dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi

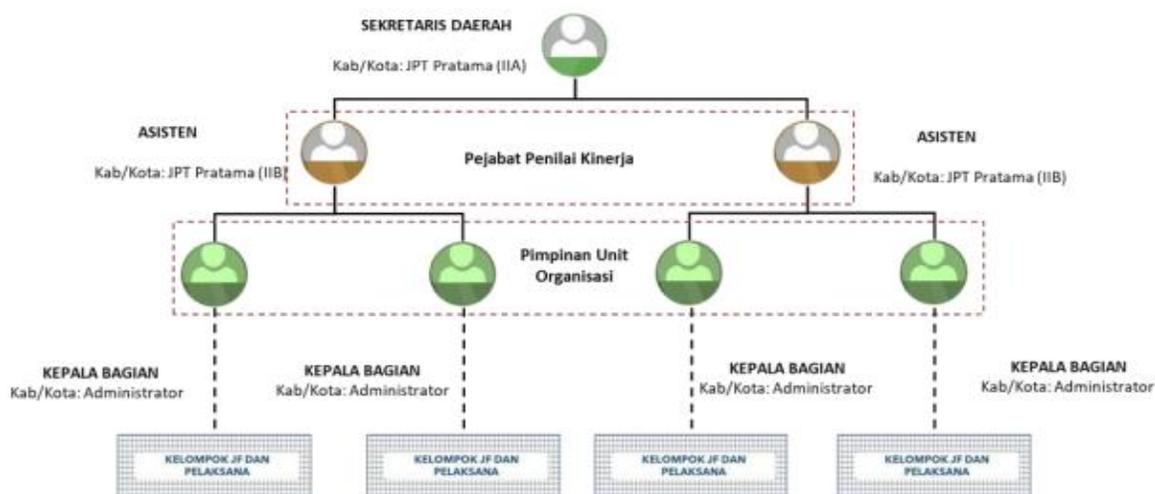
Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah.
- Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Asisten Sekretaris Daerah selaku pimpinan unit organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab

Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 7.

- e. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 16. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi

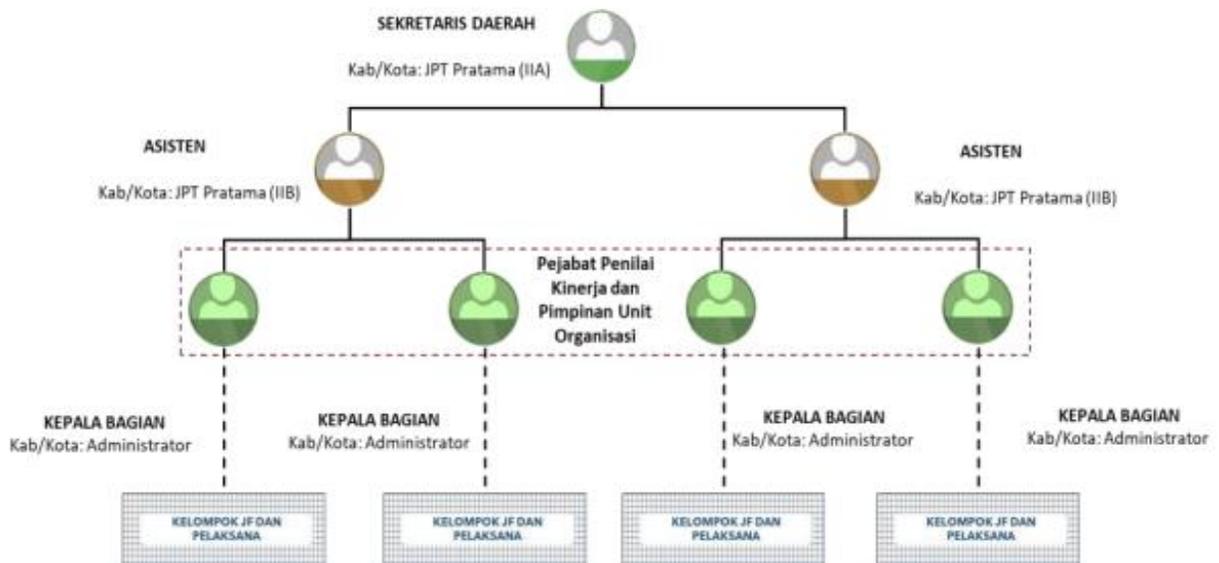
Dalam struktur penugasan diatas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- Penilaian kinerja JF dan pelaksana dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Kepala Biro atau Kepala Bagian selaku pimpinan unit organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab

Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 8.

- f. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 17. Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

- Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk unit organisasi ini disampaikan pada sub bab

Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 9.

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

Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

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

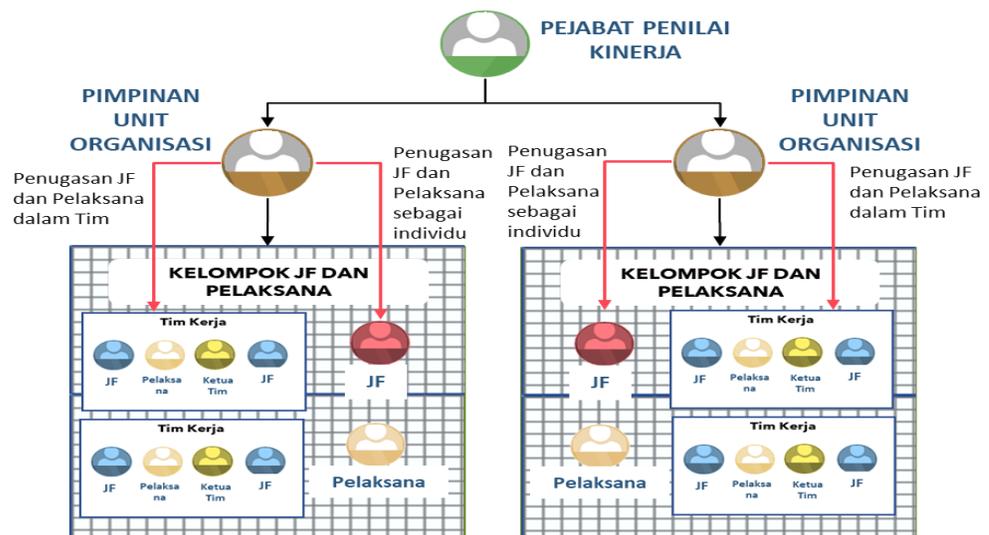
a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan didalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

1) Mekanisme penunjukan didalam unit organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada didalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan (ilustrasi pada Gambar 18).

Gambar 18. Mekanisme penunjukan didalam unit organisasi

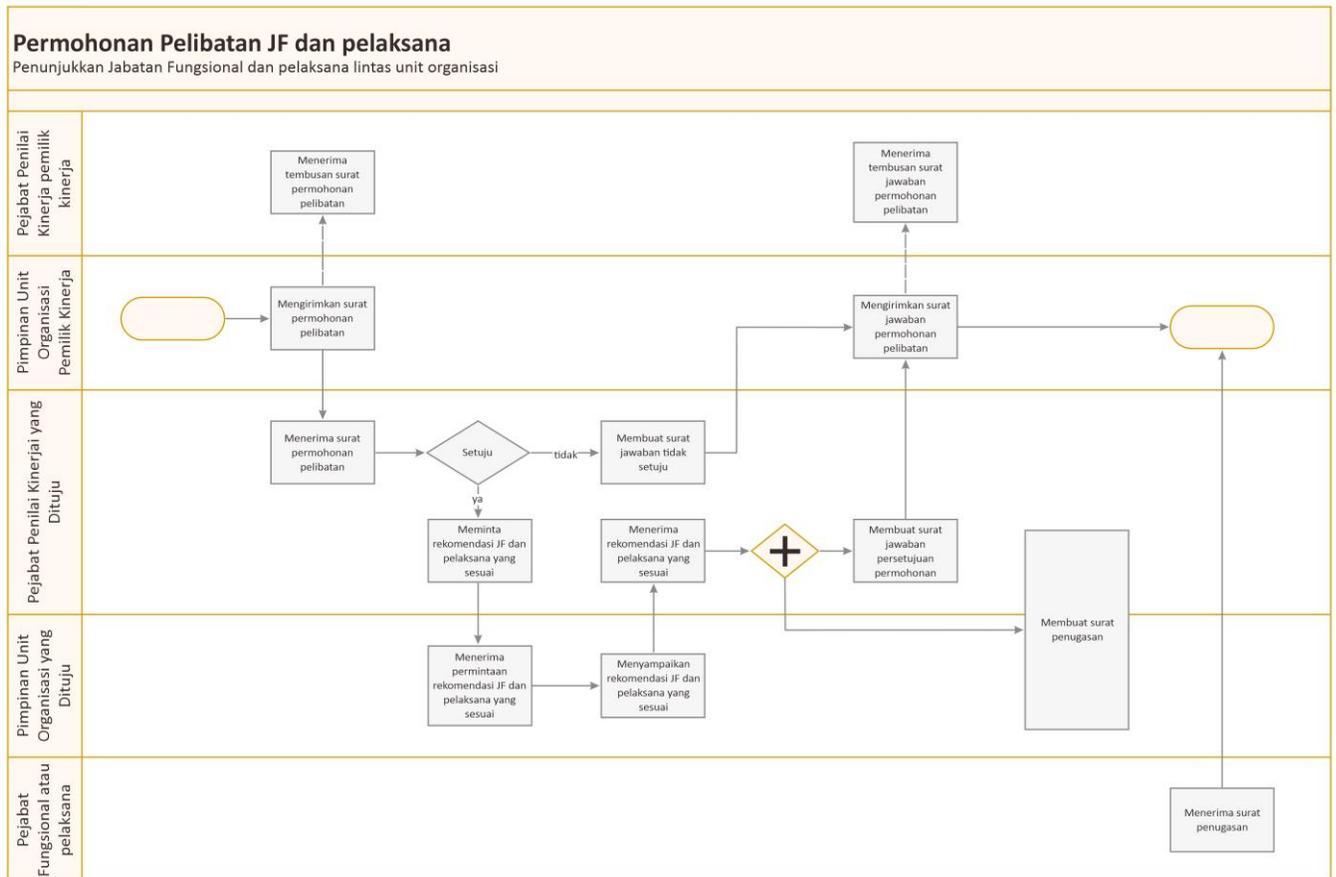


2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.

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; dan
- 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.
- e) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 19).



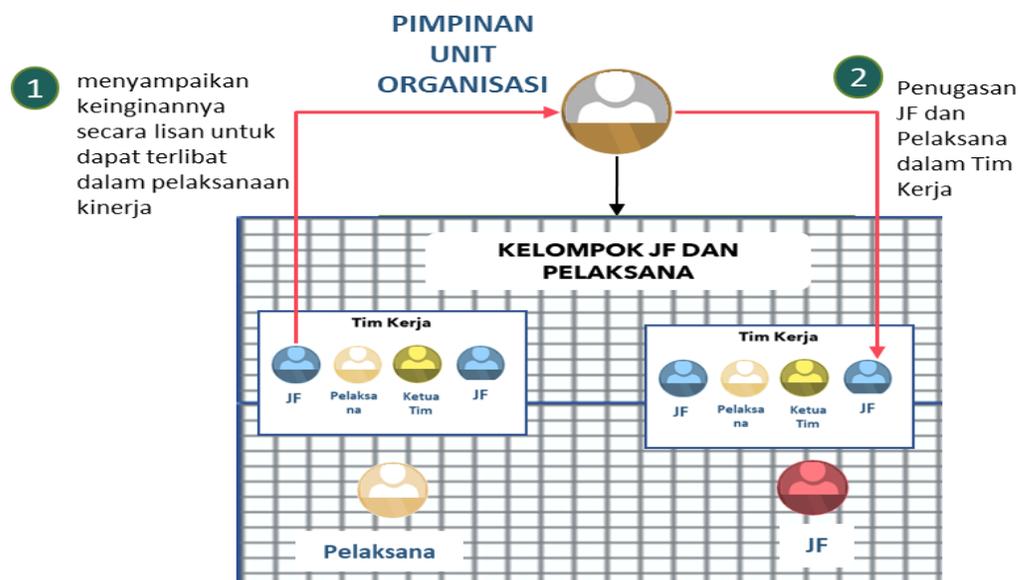
Gambar 19. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

- 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 diinstansinya;
 - 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 didalam 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 didalam 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. Bila mana 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 (ilustrasi pada Gambar 20).

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

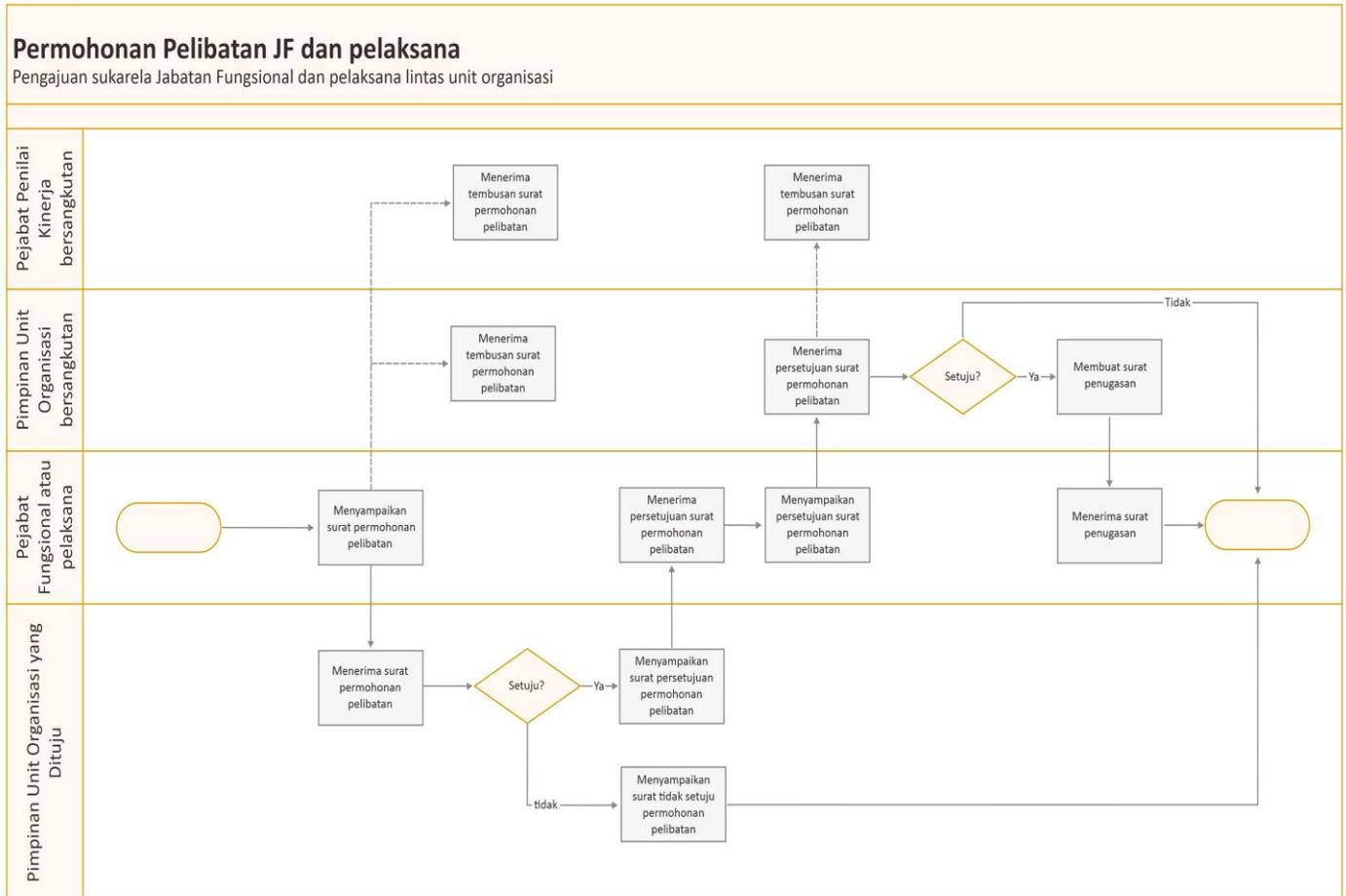
- 1) Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi 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 21).



Gambar 21. Mekanisme pengajuan sukarela didalam unit organisasi

- 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 tanggungjawab (ilustrasi pada Gambar 22).



Gambar 22. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3. Pelaksanaan Tugas.

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.
- b. Bila mana 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.

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 :
 - i. Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - ii. Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - iii. Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi.

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi.
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti.
 - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja.
 - 5) 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 alternative 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 alternative rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindak lanjuti 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 beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;

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

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggungjawab 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 sumber daya 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 sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) Memberikan arahan terpadu, input, dan *feedbac* 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.

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.

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

a. Pertanggung jawaban 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. Pertanggung jawaban 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.

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

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi :

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:

- a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
- b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan

c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi dilingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.

2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :

- a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi dilingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
- b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.

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

D. Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja.

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

1. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

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

a. Tahapan Perencanaan

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

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

Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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.

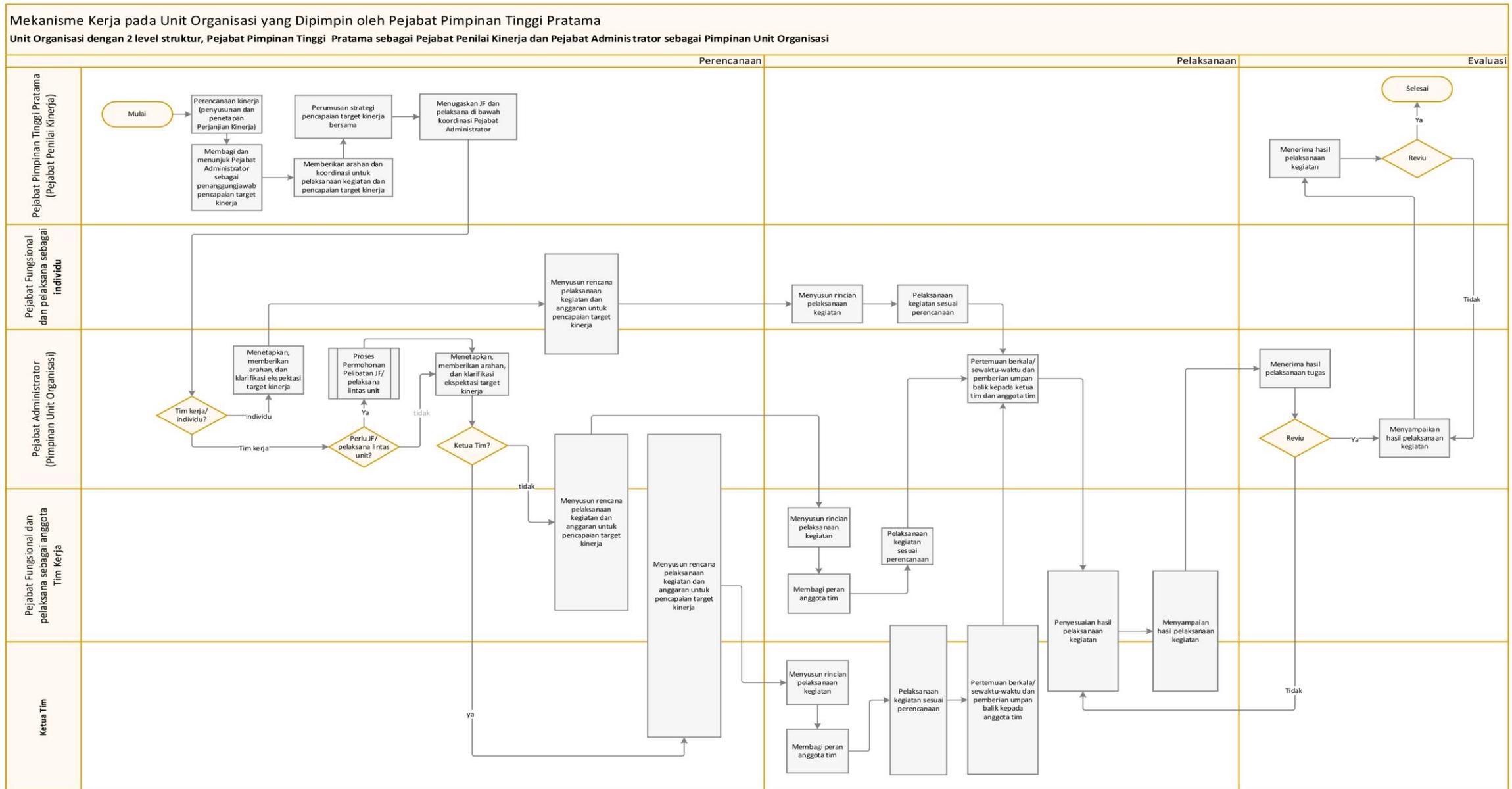
b. Tahapan Pelaksanaan

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 pemberia numpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi tersebut di atas dapat diilustrasikan pada Gambar 23.



Gambar23. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Level 2, yakni Pejabat Administrator, sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan

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

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan, baik secara individu ataupun timkerja, sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya pejabat Administrator menentukan penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. 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.

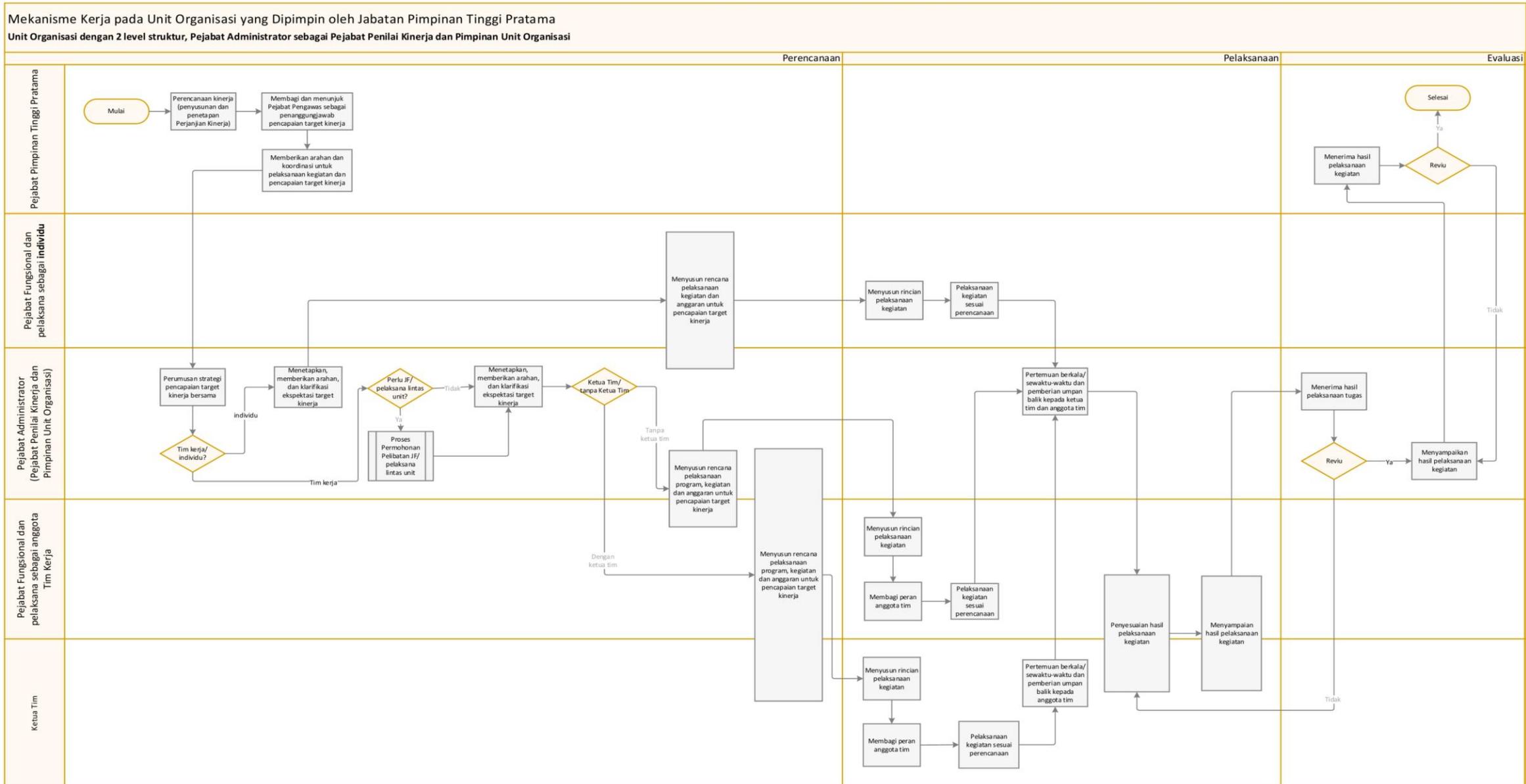
b. Tahapan Pelaksanaan

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 bagian anggota tim. Pembagian per anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

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

c. Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi tersebut di atas dapat diilustrasikan pada Gambar 24.



Gambar 24. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator

(Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

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

a. Tahapan Perencanaan

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

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

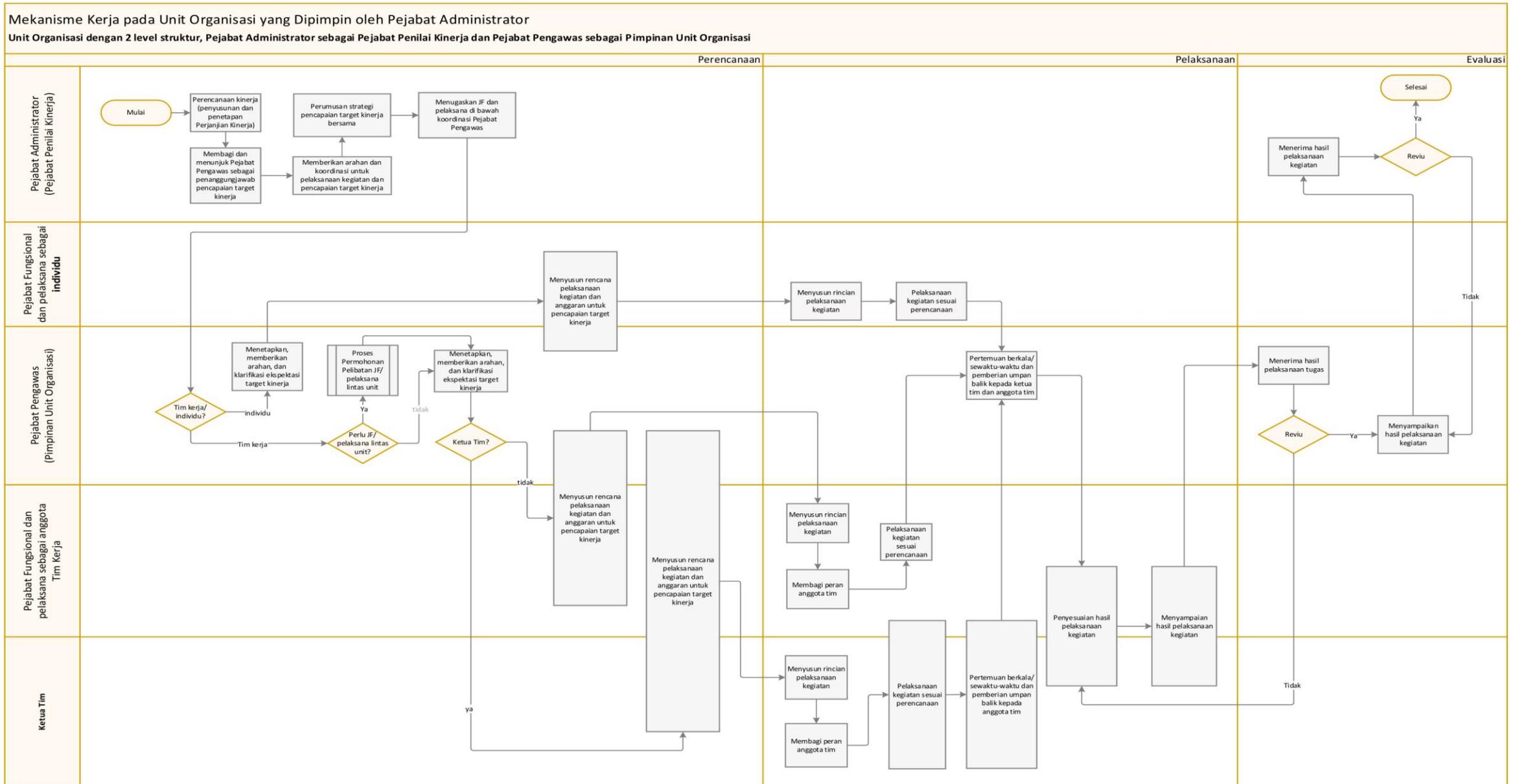
b. Tahapan Pelaksanaan.

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau 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 Pengawas dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi.

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 25.



Gambar 25. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator.

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

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

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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.

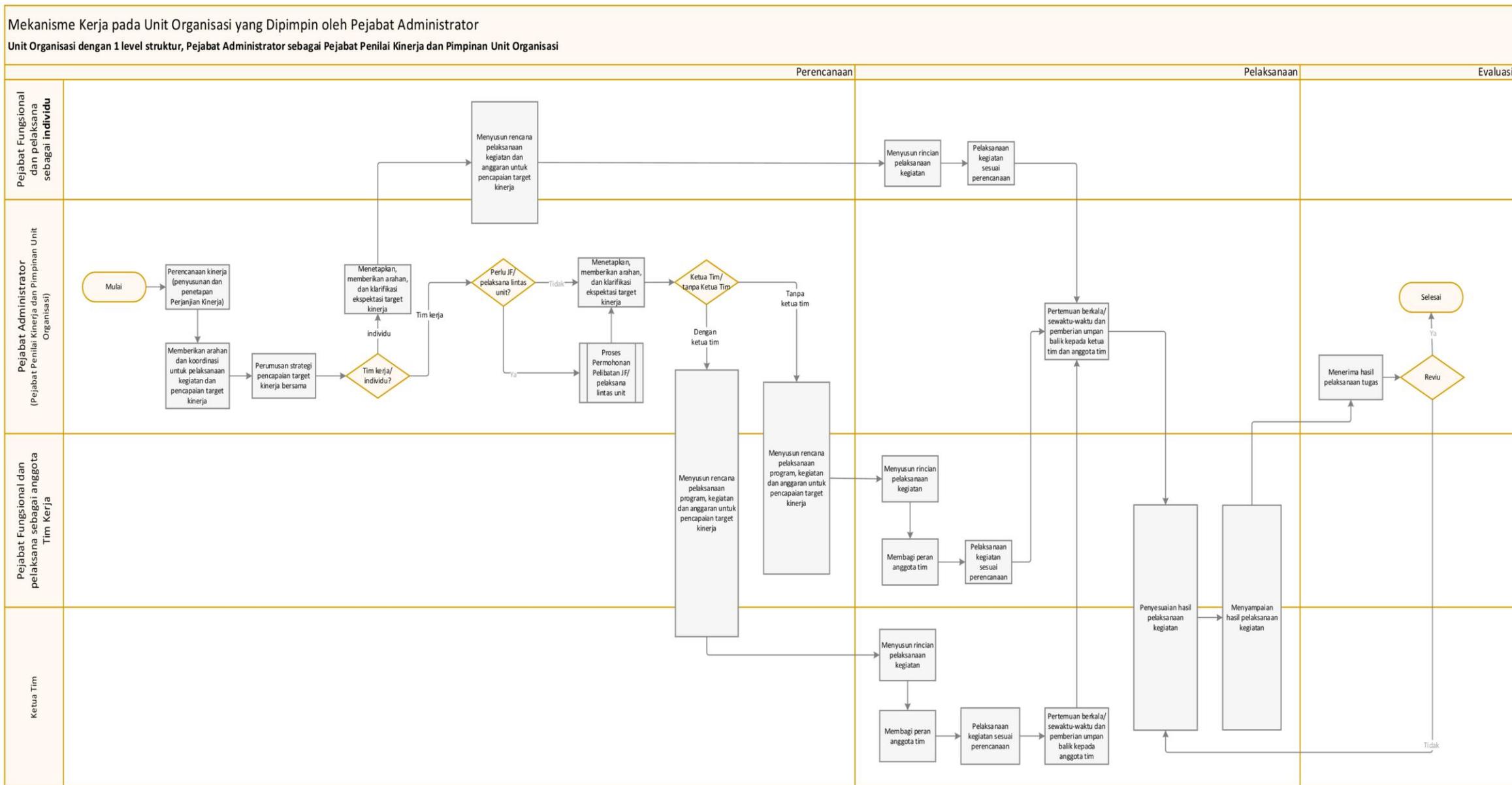
b. Tahap Pelaksanaan.

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 Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian perandilakukan 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 Administrator dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target atau pun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 26.



Gambar 26. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

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

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

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

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam entuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

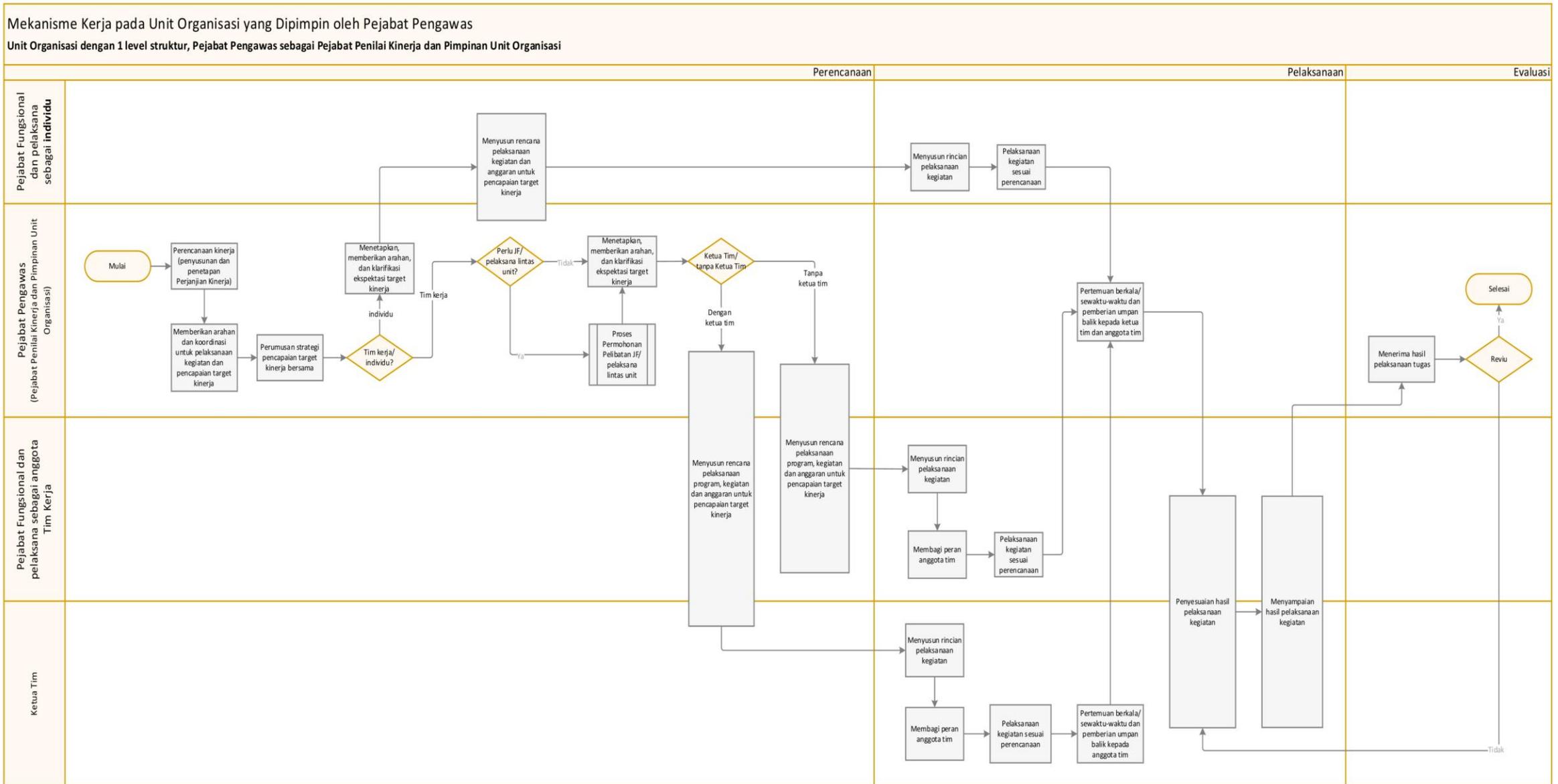
b. Tahap Pelaksanaan.

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

c. Tahap Evaluasi.

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target atau pun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerjanya untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 27.



Gambar 27. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

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

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

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

b. Tahap Pelaksanaan.

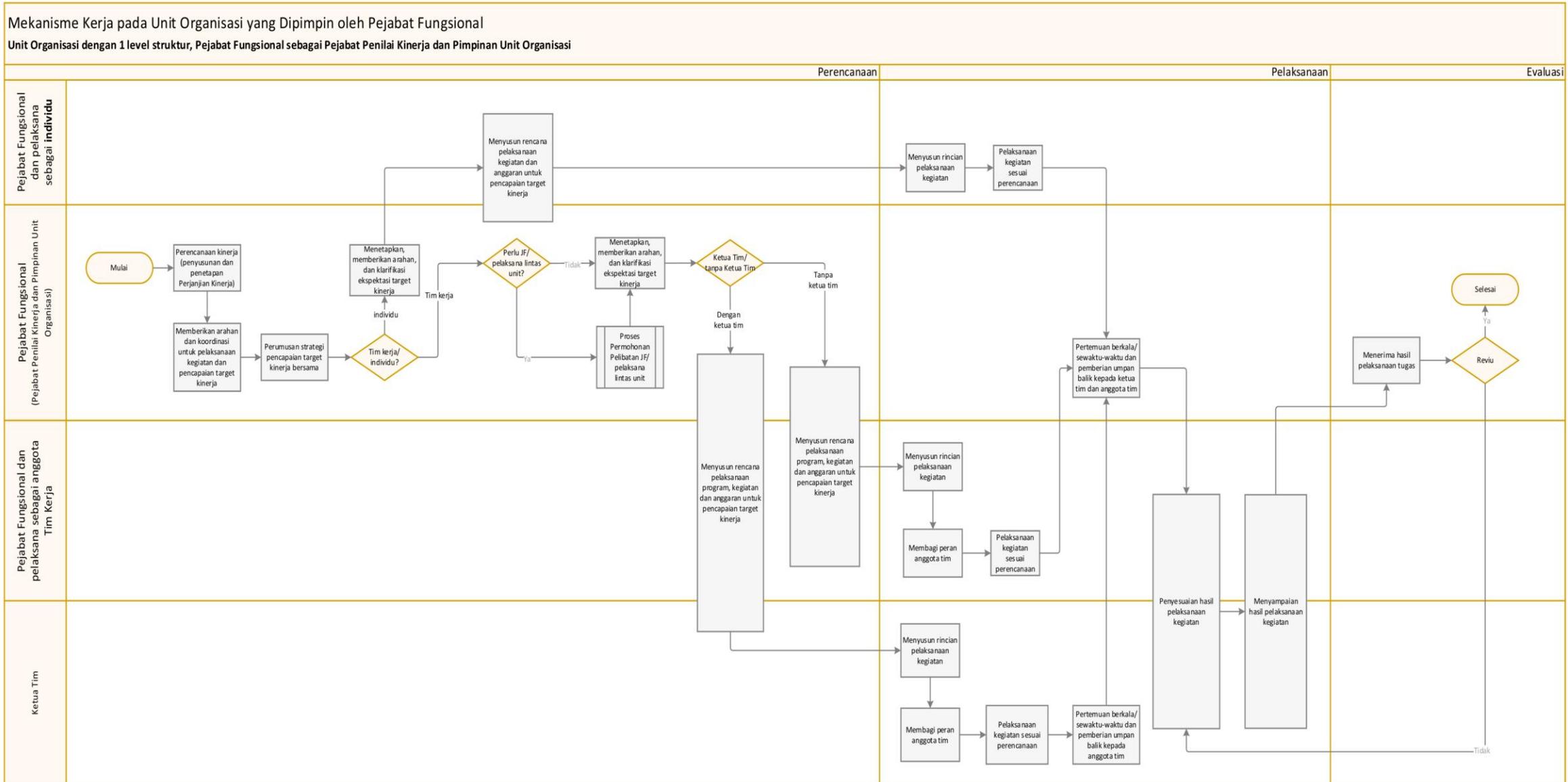
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan 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 Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi.

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 28.



Gambar 28. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

7. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.

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

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

a. Tahap Perencanaan.

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

Asisten merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

b. Tahap Pelaksanaan.

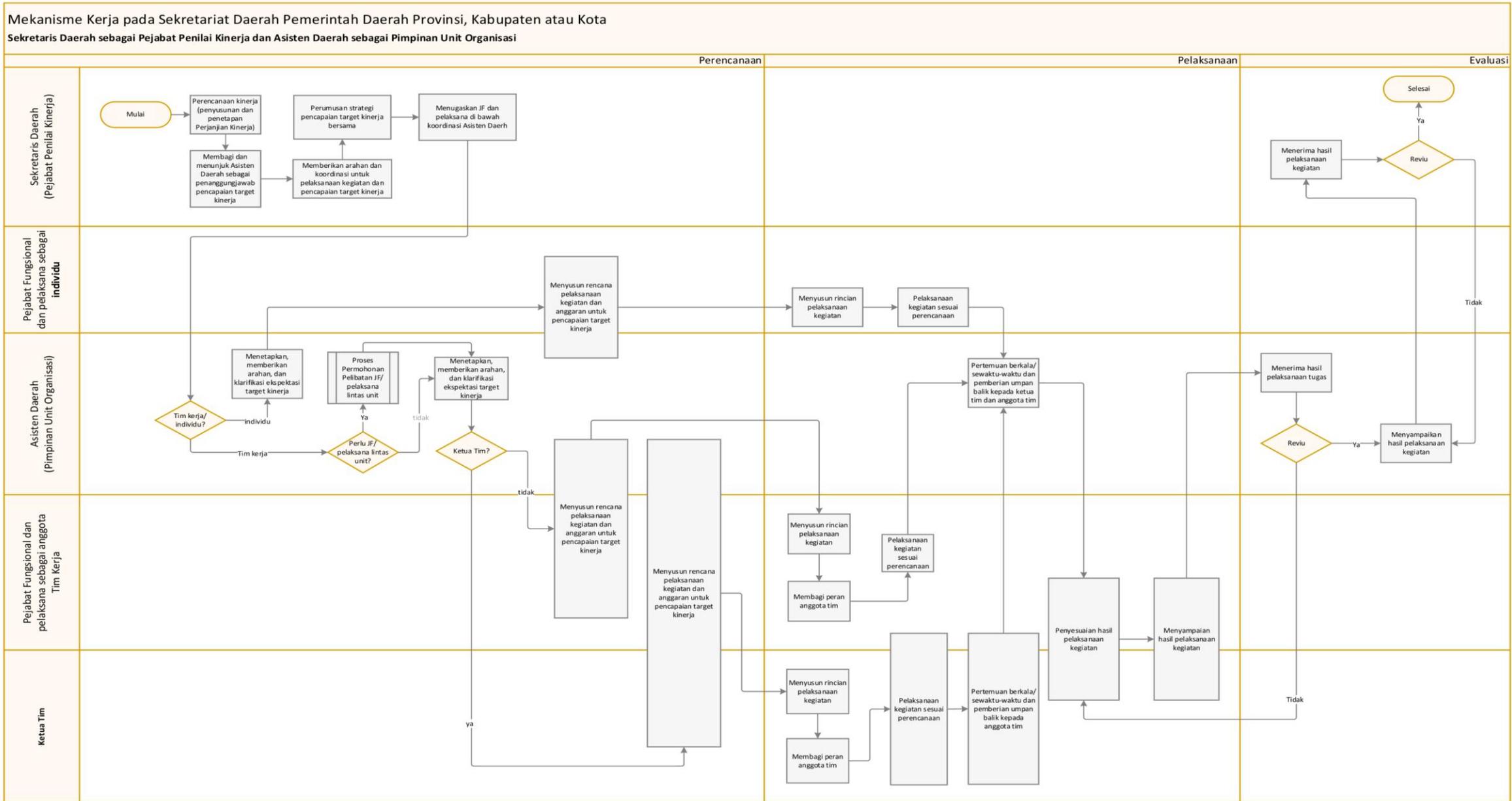
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh 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 Asisten dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Asisten oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi.

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

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 29.



Gambar 29. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

8. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.

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

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2, yaitu Asisten. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Asisten. Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 3 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

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

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

b. Tahap Pelaksanaan.

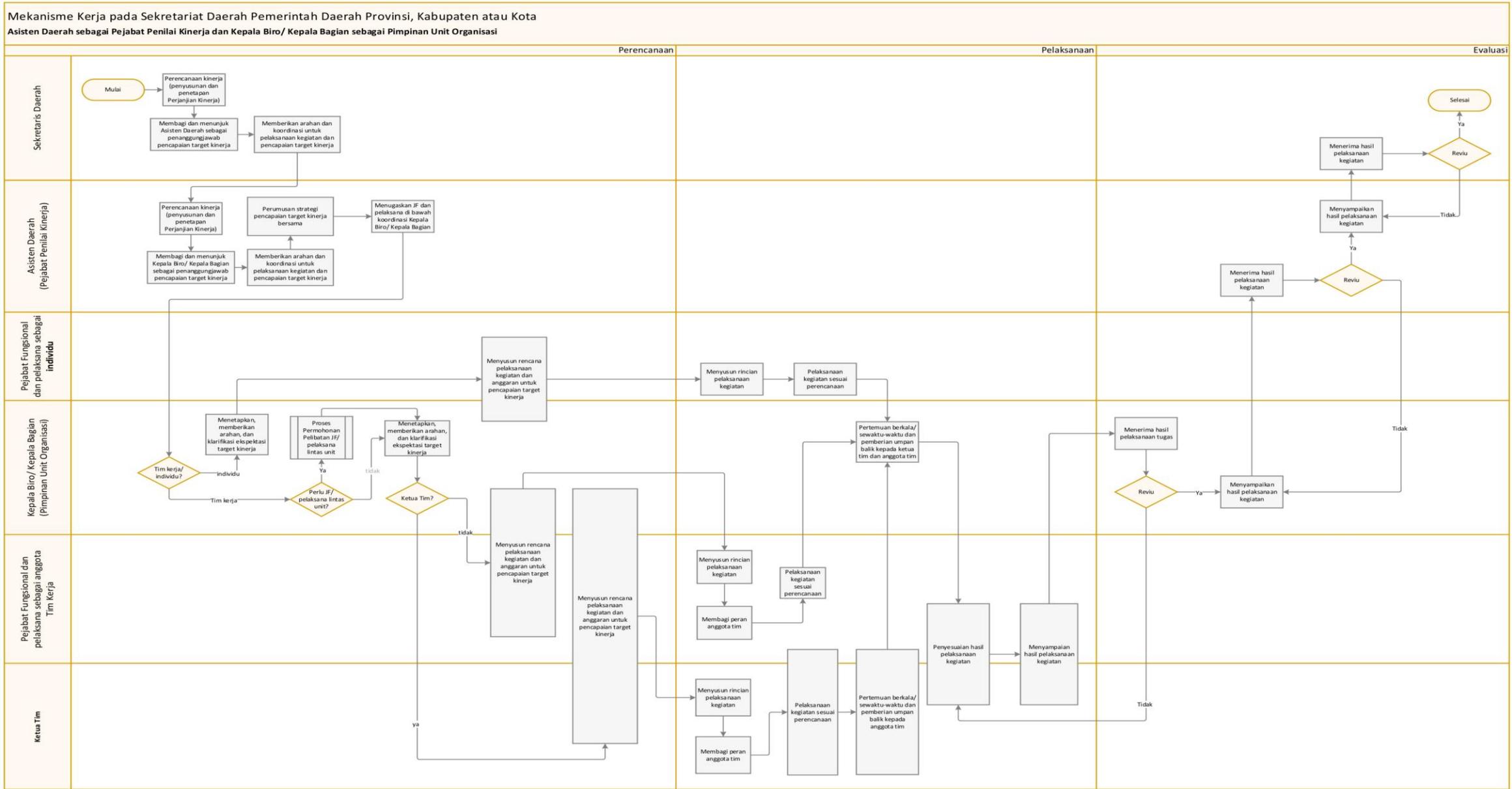
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan 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 Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi.

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah (Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 30.



Gambar 30. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

9. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah.

(Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).

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

a. Tahap Perencanaan.

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten 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 Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 18, Gambar 19, dan Gambar 20.

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

b. Tahap Pelaksanaan

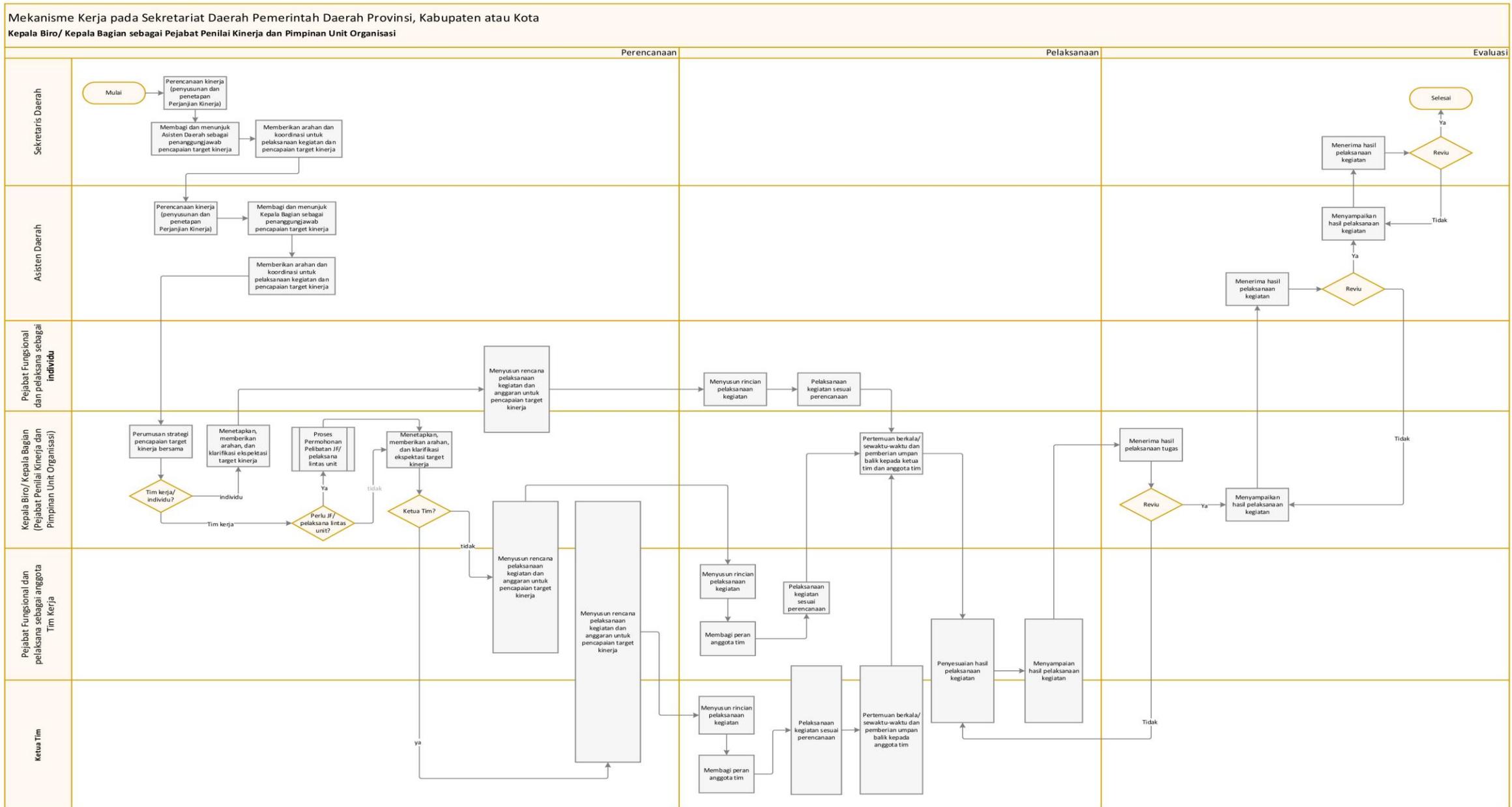
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan 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 Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 31.



Gambar 31. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)

E. Penutup.

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di Pemerintah Daerah.

Pj. BUPATI PATI,

Ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001