

**SALINAN**

BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 122 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
  - 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 Pemerintah Kabupaten Jombang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D).

## MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Tinggi dalam Instansi Pemerintah Kabupaten Jombang yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terdiri atas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Badan kecuali Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Dinas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kelas B, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon III, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Instansi Pemerintah Kabupaten Jombang.
8. Pejabat Administrator terdiri atas Kepala Bagian Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit Umum Daerah kelas B, Direktur Rumah Sakit Daerah kelas D, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretaris Inspektorat/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektur Pembantu Inspektorat, Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kelas B, Camat, Kepala Bidang Dinas/Badan/Rumah Sakit Umum kelas B, Sekretaris Kecamatan.
9. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Administrasi dengan jenjang disamakan dengan Pejabat Eselon IV, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

10. Pejabat Pengawas terdiri atas Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan/Rumah Sakit Umum Daerah/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan, Lurah, Kepala Seksi Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
12. Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian adalah Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.
13. Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan adalah Pemula, Mahir, Terampil dan Penyelia.
14. Pejabat Pelaksana adalah Pejabat Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang dipimpin oleh seorang Direktur.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan teknis penunjang.
18. Satuan Pendidikan selanjutnya disingkat UPTD Satuan Pendidikan adalah UPTD perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, dengan bentuk kelembagaan Sekolah Dasar, Sanggar Kegiatan Belajar, Taman Kanak-Kanak.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil disingkat (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian disingkat (PPK) dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang undangan.
20. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
21. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
22. 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.

23. 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.
24. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dari pejabat yang dinilai kinerjanya, dengan ketentuan paling rendah adalah Pejabat Pengawas atau pejabat fungsional yang diberi pendelegasian kewenangan untuk menilai kinerja.
26. Pejabat Level I adalah Pejabat dengan Level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada unit organisasi;
27. Pejabat Level II adalah Pejabat yang berkedudukan dibawah Pejabat level I dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
28. Pejabat Level III adalah Pejabat yang berkedudukan dibawah Pejabat level II dalam struktur organisasi pada unit organisasi.
29. 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.
30. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
31. Penanggungjawab Teknis Kegiatan adalah Pejabat Fungsional jenjang Madya yang diberikan tugas tambahan melaksanakan tugas sub instansi pada perangkat daerah.
32. Pengendali Teknis Kegiatan adalah Pejabat Fungsional jenjang Muda yang diberikan tugas tambahan melaksanakan tugas sub instansi pada perangkat daerah;
33. Aplikasi Umum adalah Aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
34. Aplikasi Khusus adalah Aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## BAB II

## FUNGSI DAN PERAN ASN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 4

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

## Bagian Kedua

## Fungsi

## Pasal 5

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## Bagian Keempat

## Peran

## Pasal 6

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## BAB III

## JABATAN ASN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 7

Jabatan ASN terdiri atas;

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

## Bagian Kedua

## Jabatan Administrasi

## Pasal 8

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. Jabatan administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

## Pasal 9

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga  
Jabatan Fungsional  
Pasal 10

Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.

- (1) Jabatan Fungsional keahlian dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda; dan
  - d. Ahli pertama.
- (2) Jabatan Fungsional keterampilan dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
  - a. Penyelia;
  - b. Mahir;
  - c. Terampil; dan
  - d. Pemula.

Pasal 11

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.



- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat  
Jabatan Pimpinan Tinggi  
Pasal 12

Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana Pasal 7 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV  
SISTEM KERJA

Pasal 13

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 14

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 15

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yaitu:

- a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja Perangkat Daerah;
- c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya ASN; dan
- d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB V  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

## Pasal 17

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Orientasi pada hasil;
- b. Kompetensi;
- c. Profesionalisme;
- d. Kolaboratif;
- e. Transparansi; dan
- f. Akuntabel.

## Pasal 18

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:
  - a. Kedudukan;
  - b. Penugasan;
  - c. Pelaksanaan tugas;
  - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. Pengelolaan kinerja; dan
  - f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

## Bagian Kedua

## Kedudukan

## Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah.

## Pasal 20

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penugasan  
Pasal 21

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;

- a. Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi.
- b. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- c. Penunjukan Ketua Tim diutamakan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang memiliki kualifikasi :
  1. Pejabat Fungsional dengan kategori keahlian;
  2. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang memiliki pengalaman dan/atau kompetensi manajerial;
  3. Pejabat Fungsional dengan jenjang yang paling tinggi;
  4. Pelaksana dengan Pangkat/ Golongan Ruang tertinggi.
- d. Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosio Kultural yaitu sebagai berikut:
  1. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan. Adapun pendidikan pengukuran adalah berasal dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
  2. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Adapun indikator pengukuran adalah berasal dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;
  3. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan. Adapun indikator pengukuran berasal dari pengalaman kerja berinteraksi/ berhubungan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

## Pasal 22

- (1) Dalam rangka pencapaian kinerja organisasi Pimpinan Unit Organisasi dapat mengusulkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menugaskan Pejabat Fungsional sebagai Penanggung Jawab Teknis Kegiatan atau Pengendali Teknis Kegiatan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan Persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (1) diutamakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional atau Pejabat Fungsional lainnya pada jenjang Madya untuk Penanggungjawab Teknis Kegiatan dan jenjang Muda untuk Pengendali Teknis Kegiatan.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (1) sekaligus bertindak sebagai Ketua Tim Kerja sesuai dengan Sub Subtansi yang ditugaskan.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan delegasi kewenangan oleh Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi penilaian kinerja anggota Tim Kerja.

## Pasal 23

- (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 dengan Surat Perintah Tugas / Surat Perintah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 24

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 29

- (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.
  - (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mekanisme berjenjang.
  - (4) Mekanisme berjenjang sebagaimana dimaksud ayat (3), terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 30

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

##### Pasal 31

- (1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) digunakan sebagai *tools* pelaksanaan penyesuaian sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.
- (3) Aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Aplikasi Sistem Kerja.
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan tim SPBE Pemerintah Provinsi.
- (5) Koordinator tim SPBE Pemerintah Kabupaten dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatikasi.

BAB VI  
PROSES BISNIS

Pasal 32

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi pemerintah daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 19, dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui *reviu* dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. Peta subproses;
  - b. Peta relasi;
  - c. Peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. Peta level I dan turunannya.
- (5) Penetapan peta proses bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini dilaksanakan, maka :

- a. Mekanisme koordinasi pejabat administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dan selanjutnya disetarakan menjadi pejabat fungsional sebagaimana amanat Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional yang tercantum dalam Peraturan Bupati Jombang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Pasal dan ketentuan yang mengatur mengenai koordinator maupun subkoodinator pada Peraturan Bupati Jombang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 29 Desember 2023  
Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO  
BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023 NOMOR 122/E

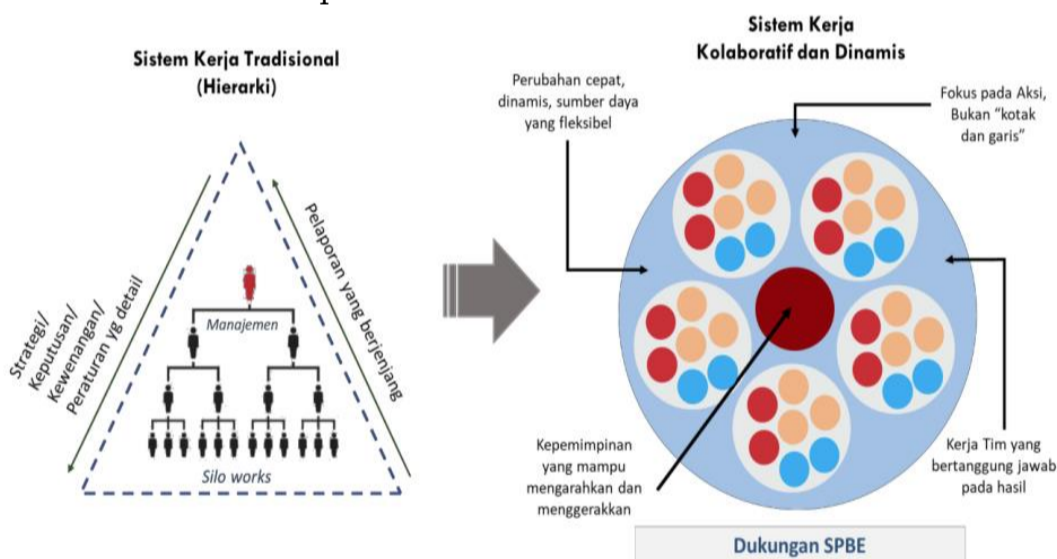




## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi diLingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

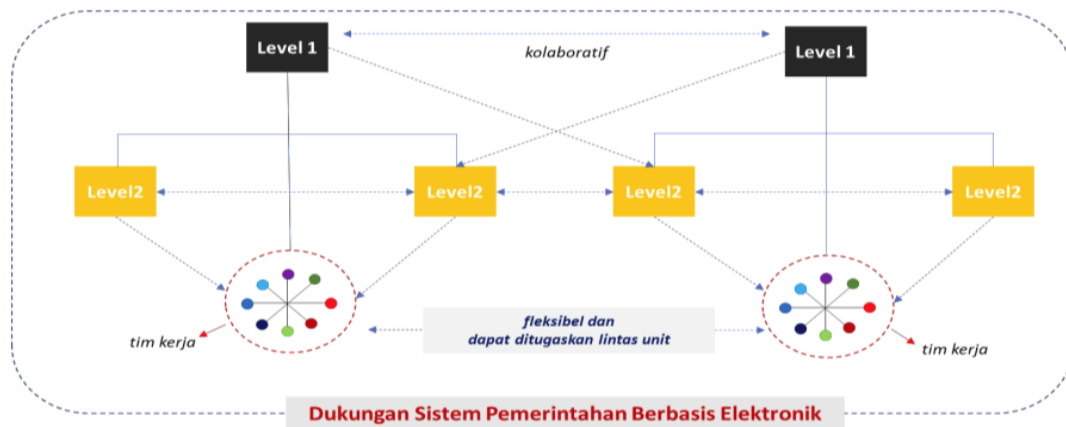
Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional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



Selanjutnya tahapan Penyederhanaan Birokrasi diatur melalui 3 (tiga) tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Jombang menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 272 (dua ratus tujuh puluh dua) Jabatan Administrasi terdiri atas 4 (empat) jabatan Administrator dan 268 (dua ratus enam puluh delapan) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam 29 (empat puluh satu) Peraturan Bupati Jombang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.

Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional. Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja untuk menghindari vacuum of power dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2:



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

#### A. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Kabupaten Jombang untuk Penyederhanaan Birokrasi, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja di Lingkungan Kabupaten Jombang, dan penerapan mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bab III Penutup.

## **BAB II**

### **PENYESUAIAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Kabupaten Jombang dilakukan setelah dilaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

#### **A. Mekanisme Kerja**

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Kabupaten Jombang yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 1 level dan 3 level struktur serta pejabat fungsional dan pelaksana.

Pimpinan Unit Organisasi menunjuk Pejabat Fungsional sebagai Penanggungjawab Teknis Kegiatan dan Pengendali Teknis Kegiatan sesuai dengan sub substansi unit organisasi yang mendukung pencapaian target kinerja organisasi.

Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Penanggungjawab Teknis Kegiatan, Pengendali Teknis Kegiatan, Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari unit organisasi maupun lintas unit organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dipimpin oleh Penanggungjawab Teknis Kegiatan/Pengendali Teknis Kegiatan/Ketua Tim.

Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 3 (tiga) level struktur. Pengecualian ini dilakukan pada unit organisasi dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

##### **1. Tahapan Perencanaan.**

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit 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 Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I.

- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Pejabat Level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi serta kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

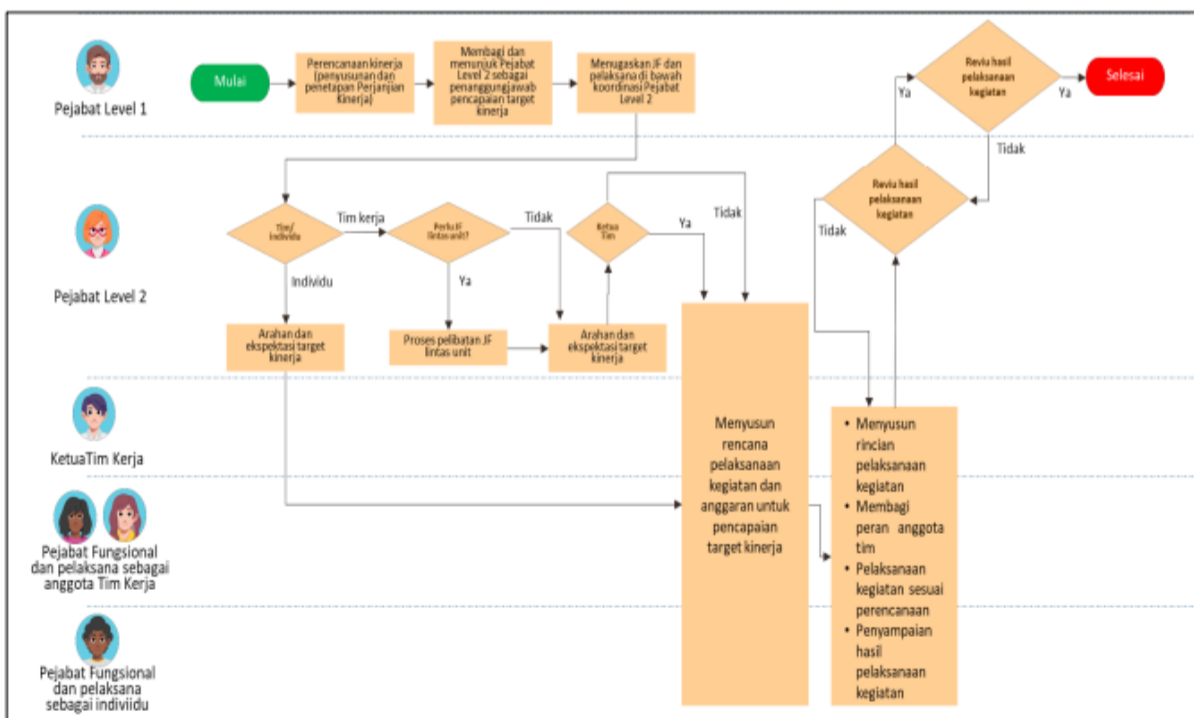
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

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

## 3. 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 oleh Pejabat Level II dan Pejabat Level I. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

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



## B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

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

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

### 1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional yang 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 Kabupaten Jombang dapat dijelaskan sebagai berikut :

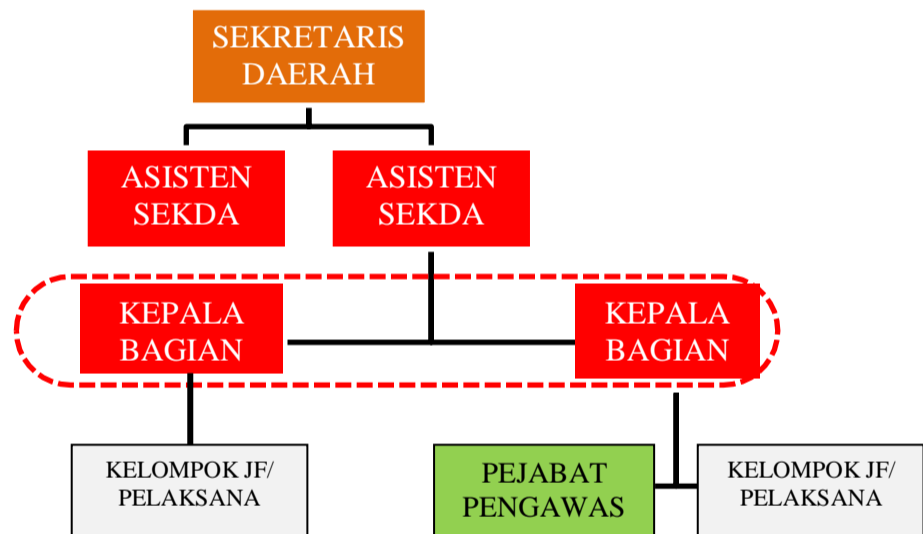
- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Instansi Pemerintah;

- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- b. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

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

a. Sekretaris Daerah

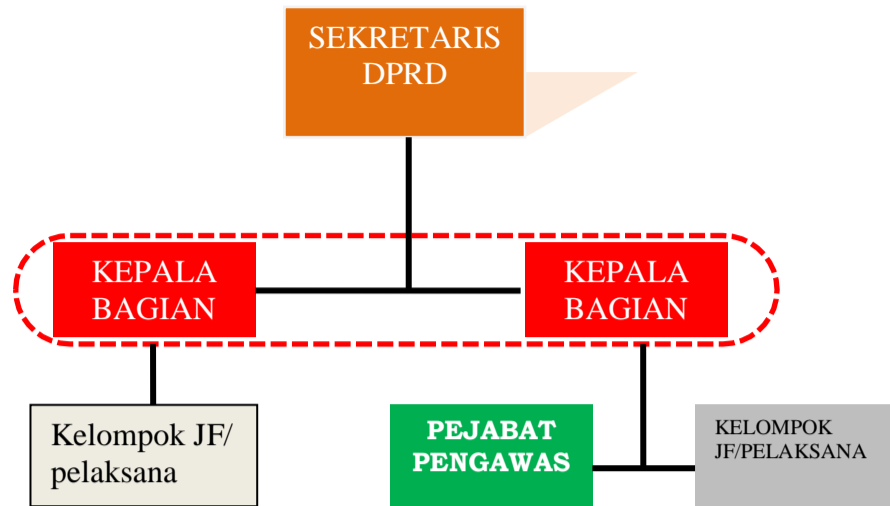
Pada Struktur Sekretariat Daerah sebagai berikut: Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



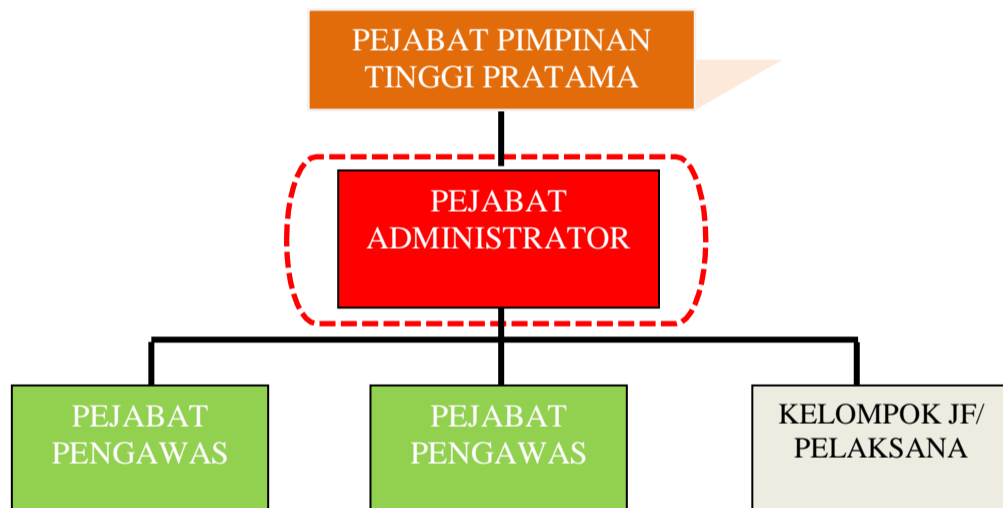
b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pada Struktur Sekretaris DPRD, Asiten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

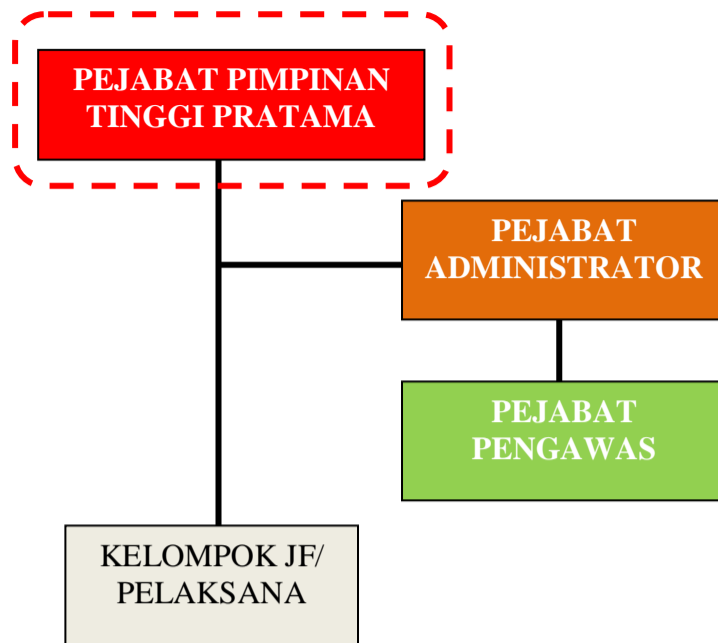
Pejabat Fungsional pelaksana maupun berkedudukan di bawah Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



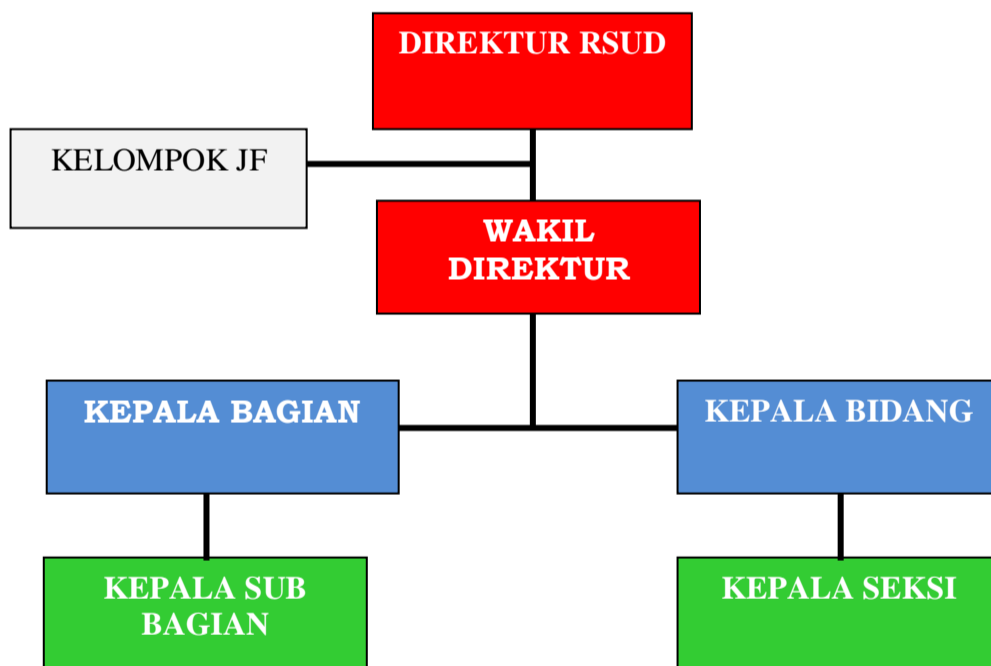
- c. Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
 Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas sebagai Pejabat penilai Kinerja.  
 Pada Struktur ini kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja  
 Pada Struktur ini kelompok jabatan fungsional pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



- e. Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang  
 Pada struktur ini kedudukan pejabat fungsional berada langsung dibawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

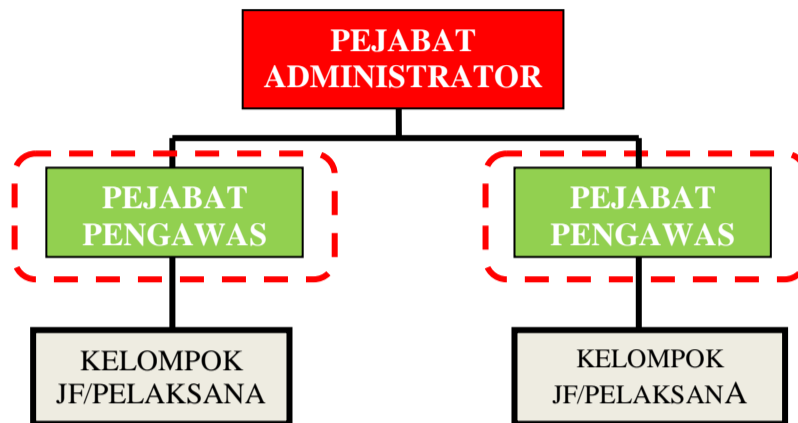




a. Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

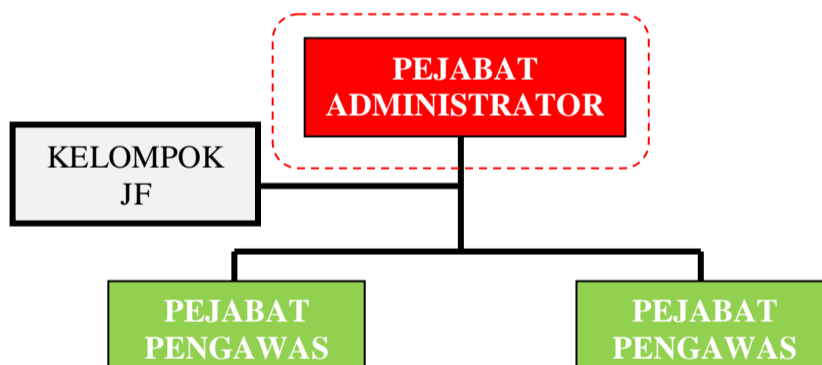
1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dan tidak terdampak Penyederhanaan Birokrasi.

Pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja.



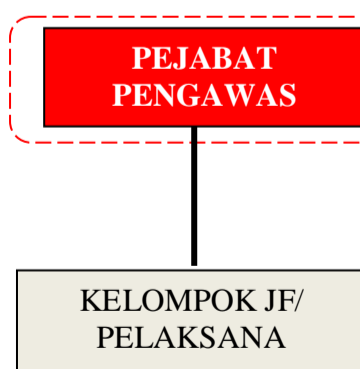
2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator pada Rumah Sakit Umum Daerah Ploso.

Pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pelaksana berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja.



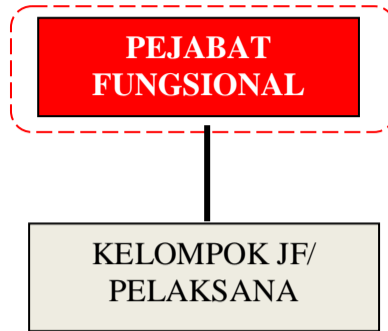
b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Pada struktur unit organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Daerah kedudukan kelompok Jabatan fungsional dan pelaksana berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada struktur unit organisasi ini kedudukan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala unit organisasi sekaligus 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.

Penugasan tersebut dilakukan dalam unit organisasi dan apabila diperlukan penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah menjadi anggota tim kerja sesuai sub substansinya.

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

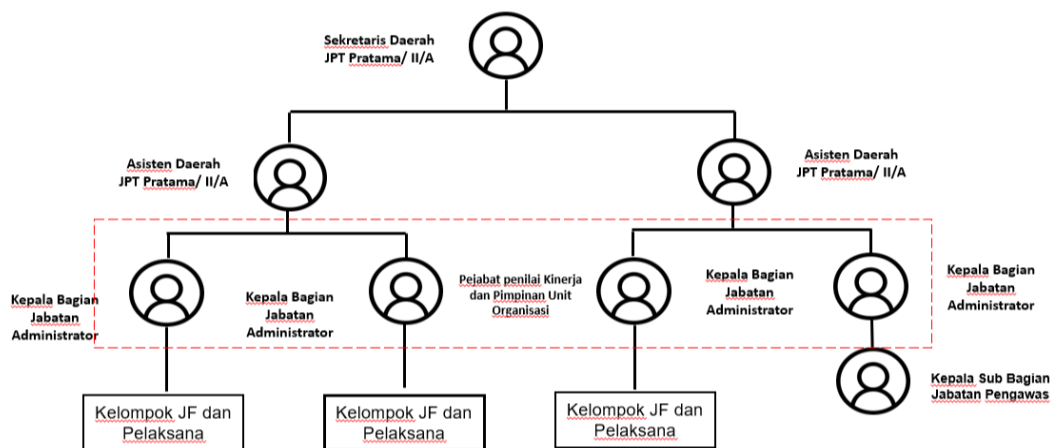
- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi;
- b. Pimpinan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

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperang sekaligus sebagai Pejabat Penilai. Berikut struktur penugasan dalam satu unit organisasi sebagai berikut :

### 1) Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja kepala Bagian
- Kepala bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

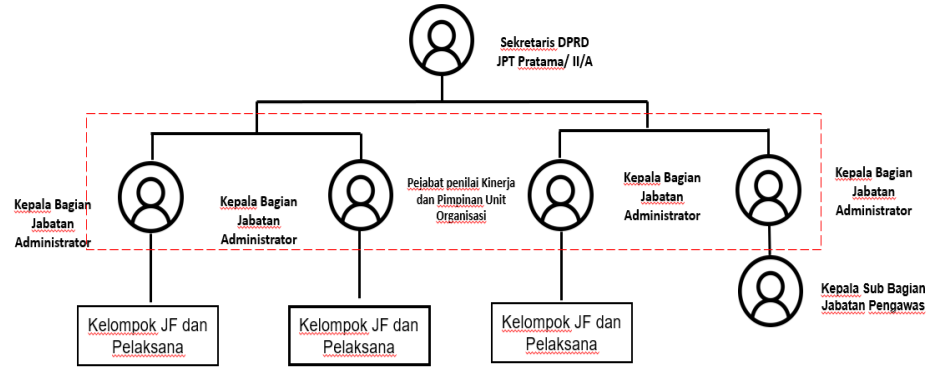


Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai pejabat penilai dan pimpinan unit organisasi

### 2) Struktur Penugasan pada Sekretariat DPRD

Struktur Penugasan pada Sekretariat DPRD dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sekretaris DPRD akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja selaku Pimpinan Unit Organisasi.



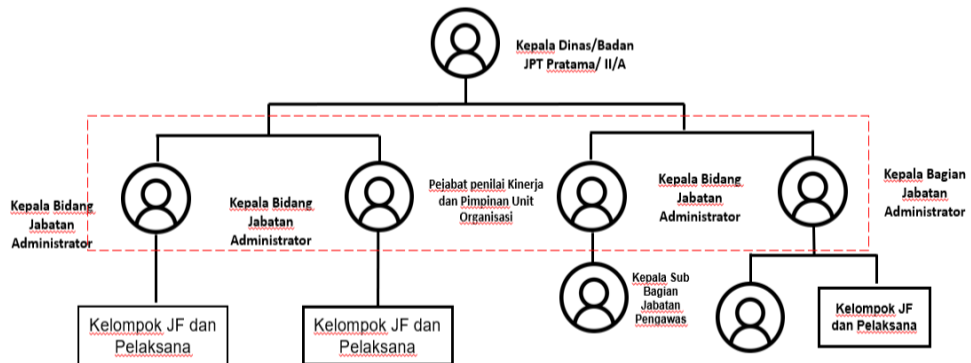
Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Sekretariat DPRD dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

### 3) Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

#### a. Pejabat Administrasi dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Struktur penugasan ini pejabat administrasi dan pejabat pengawas sebagai pejabat penilai dan selaku pimpinan unit organisasi. Pada struktur penugasan ini akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- Pejabat pengawas menetapkan kinerja pelaksana sesuai dengan sub substansinya;
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja selaku Pimpinan Unit Organisasi.

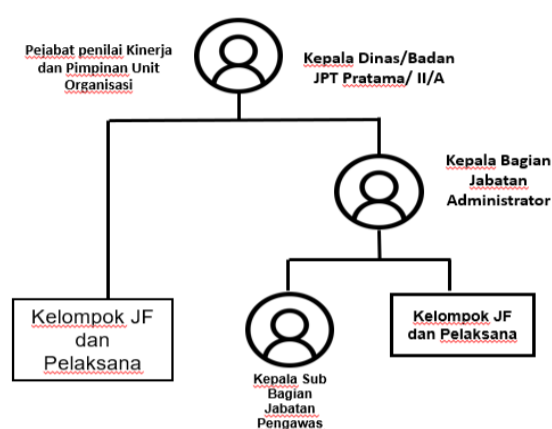


Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Perangkat Daerah dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

#### b. Struktur Penugasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

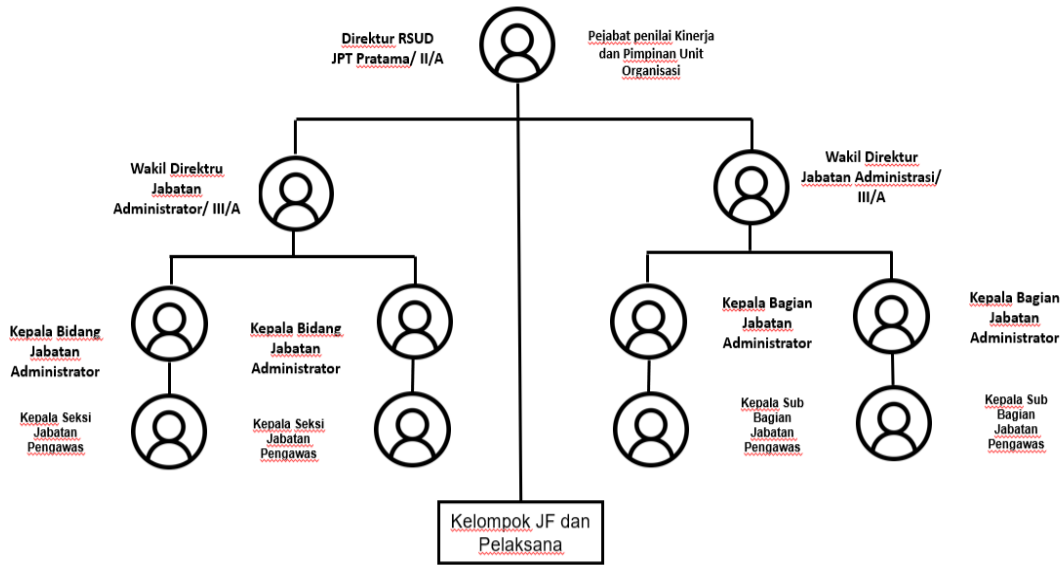
Struktur penugasan ini pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat pengawas sebagai pejabat penilai dan selaku pimpinan unit organisasi. Pada struktur penugasan ini akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas dan pejabat fungsional sesuai dengan sub subtansinya;
- Pejabat pengawas menetapkan kinerja pelaksana sesuai dengan sub subtansinya;
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja selaku Pimpinan Unit Organisasi



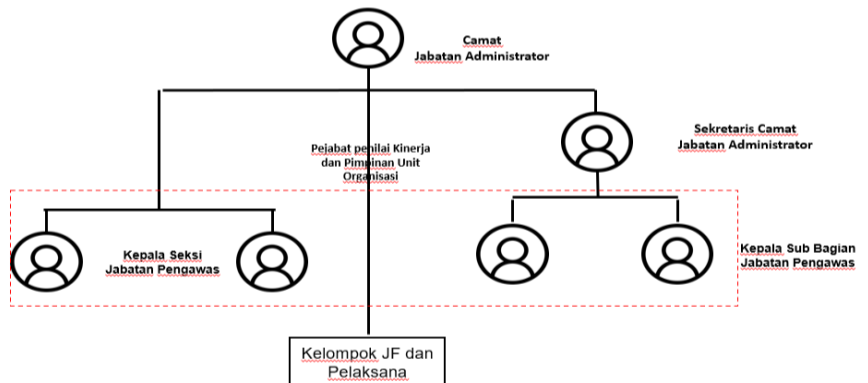
Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

- c. Struktur penugasan pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang tidak dilakukan Penyederhanaan Birokrasi yaitu pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang dengan ketentuan sebagai berikut :
- Direktur RSUD Jombang akan menetapkan kinerja Wakil Direktur dan Pejabat Fungsional sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi;
  - Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Bidang sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi;
  - Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi;
  - Kepala sub bagian/kepala seksi menetapkan kinerja pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi.



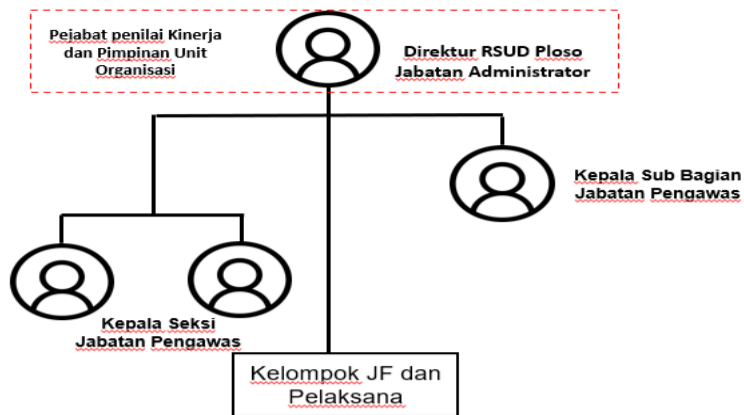
Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Perangkat Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

- 4) Struktur penugasan pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Administrasi dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat administrator akan menetapkan kinerja Pejabat pengawas dan pejabat fungsional sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi sesuai dengan sub subtansinya;
  - Pejabat pengawas menetapkan kinerja pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi sesuai dengan sub subtansinya;



Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Perangkat Daerah yang tidak terdampak penyetaraan jabatan

- 5) Struktur penugasan pada unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator pada Rumah Sakit Umum Daerah Ploso
- Pejabat administrator akan menetapkan kinerja Pejabat pengawas dan pejabat fungsional sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi sesuai dengan sub subtansinya;
  - Pejabat pengawas menetapkan kinerja pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi sesuai dengan sub subtansinya;

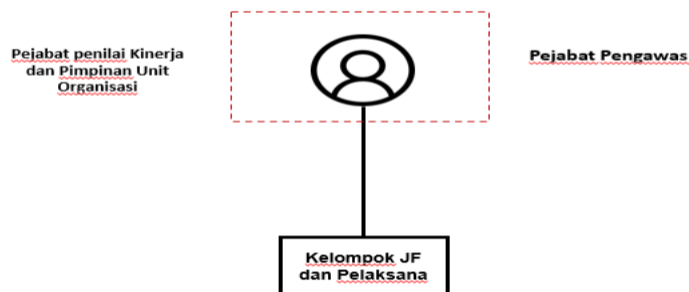


Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Perangkat Daerah dimana Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

6) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Struktur penugasan pada unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat pengawas sebagai pejabat penilai kinerja berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat pimpinan tinggi pratama menetapkan kinerja Pejabat Pengawas.
- Pejabat pengawas menetapkan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja sesuai dengan sub substansinya.



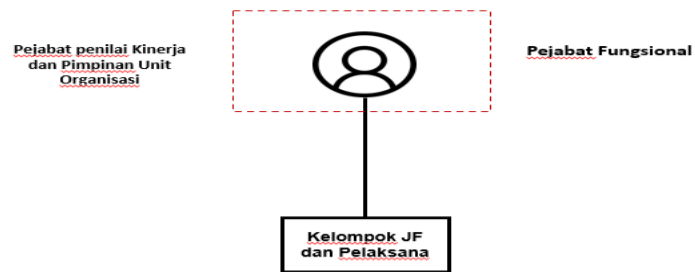
Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Unit Kerja dimana Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

7) Struktur penugasan pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Struktur penugasan akan berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat pimpinan tinggi pratama menetapkan kinerja pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan unit organisasi;
- Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai pimpinan unit organisasi menetapkan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana sekaligus memberikan penilaian kinerja sebagai pimpinan unit organisasi sesuai dengan sub substansinya.





Gambar diatas adalah struktur penugasan pada Unit Kerja dimana Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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 individual atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

a. Penunjukan

➤ Mekanisme penunjukan dalam unit organisasi

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

➤ 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 tanggungjawab.

➤ Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

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

- Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
- Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### b. Pengajuan Sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

##### **a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:**

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

##### **b) Mekanisme Pengajuan Sukarela yang bersifat lintas unit Organisasi:**

- a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;

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

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

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas :

#### **a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi**

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

- 1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara Individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;

2. Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari Tugas, Fungsi dan Kinerja unit organisasi;
3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan :
  - a. Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
  - b. Target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
  - c. Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja 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 ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### **b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi**

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

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab/pengendali teknis kebijakan dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dalam kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;

2. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi Pemilih 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 ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
5. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
6. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

**c. Pelaksanaan Tugas Yang Bersifat Lintas Instansi Pemerintah**

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja Instansi Pemerintah dengan Ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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 alternative 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 alternative 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.

#### **d. Pembagian Tugas Dalam Tim Kerja Maupun Individu**

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

1. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
  1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  5. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
  
2. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
  1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  3. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
  4. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antartim; dan
  5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
  
3. 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
  
4. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi :
  1. menyusun rencana kerja individu ;
  2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

#### **e. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu :

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

#### **4. TRANSFORMASI MANAJEMEN**

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

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

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi dengan tahapan :
  - a. Pengoordinasian Pencapaian rencana strategis;
  - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi dengan tahapan;
  - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

## 5. PENGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

### 1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

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

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang 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 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 sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

#### a) Tahap Perencanaan

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

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.

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 Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD

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

Pada unit organisasi Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Jombang dengan struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 2 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris DPRD yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Sekretaris sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Sekretaris DPRD berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris DPRD 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.

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 Daerah untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

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

a) Tahap 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 dibawah 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. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan 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. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau 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) Tahap Evaluasi

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

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

3. Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

***(Unit Organisasi dengan 4 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)***

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Direktur selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan kesehatan. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur mendelegasikan pengelolaan kinerja dan tugas sebagai pimpinan unit organisasi kepada Pejabat Administrator. Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Wakil Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator, atas arahan tersebut Pejabat Administrator menyusun dan menentukan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal – hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu – waktu oleh 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 Tim Kerja / Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Administrator kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Wakil Direktur kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

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

4. Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama

***(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)***

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah 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. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya 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 Pimpinan Tinggi Pratama 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 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) Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya

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

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

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level II yaitu Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level II dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Pejabat Administrator selaku Pejabat Level I menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di yang dilaksanakan. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Pejabat Level I berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Pejabat Level II akan membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Pejabat Level II memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Atas arahan tersebut Pejabat Fungsional dan Pelaksana merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

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

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

b. 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. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas.

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

c. Tahap Evaluasi

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

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

6. 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 bertanggung jawab 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. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau 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.

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 ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

7. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional  
( Unit Organisasi dengan 1 level, 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 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 sebagaimana tergambar pada gambar diatas 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.

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.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

Oleh karena itu, penyesuaian system kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian system kerja yang dilaksanakan pada masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

Pj. BUPATI JOMBANG,

SUGIAT

