



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 9 TAHUN 2024**

TENTANG

**SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. 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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Sistem Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep Untuk Penyederhanaan Birokrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184); dan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 109);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. 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.

5. 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.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pimpinan Unit Organisasi disingkat PUO adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
10. Pejabat Penilai Kinerja disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
11. 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.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

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.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu :

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip :

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

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 10

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (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 Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau PUO 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.

Pasal 12

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat dilakukan :
 - a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas Perangkat Daerah.

- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau PUO.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. PUO pemilik kinerja mengirimkan nota dinas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada PUO dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah;
 - b. terhadap nota dinas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, PUO dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
 - c. apabila PUO dituju menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka PUO dituju menerbitkan Surat Perintah untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam nota dinas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - d. apabila PUO dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka PUO dituju menjawab nota dinas permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima Surat Perintah dari PUO dituju untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. PUO pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan nota dinas permohonan ijin pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Perangkat Daerah atasan PUO pemilik kinerja;
 - b. apabila Pimpinan Perangkat Daerah atasan PUO pemilik kinerja setuju atas permohonan ijin pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas perangkat daerah, maka kemudian Pimpinan Perangkat Daerah atasan PUO pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah dituju, maka Pimpinan Perangkat Daerah dituju menugaskan PUO dituju untuk memproses administrasi bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan kepada Pimpinan Perangkat Daerah pemohon;
 - d. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut :

- 1) Sekretariat atas rekomendasi PUO dituju menyampaikan draf surat dinas jawaban permohonan pelibatan dan draf Surat Perintah bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju.
- 2) bilamana Pimpinan Perangkat Daerah dituju menyetujui draf dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, kemudian sekretariat mengirimkannya kepada Pimpinan Perangkat Daerah pemohon.
- 3) pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima Surat Perintah untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 13

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dapat dilakukan :
 - a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada PUO.
 - b. Apabila PUO menyetujui, maka PUO menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima Surat Perintah dari PUO untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi di dalam Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada PUO dituju dengan tembusan PUO bersangkutan.
 - b. Apabila PUO dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan dari PUO dituju kepada PUO bersangkutan dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah;
 - c. Apabila PUO bersangkutan menyetujui, maka kemudian PUO bersangkutan menerbitkan Surat Perintah untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu yang berada di PUO dituju.
 - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima Surat Perintah dari PUO bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

Pasal 14

- (1) Penugasan secara Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (2) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.

Pasal 15

- (1) Tim Kerja dibentuk untuk melaksanakan kinerja tertentu dan/atau untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat rutin/insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (2) Tim Kerja dibentuk dan ditetapkan oleh :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah untuk pembentukan dan penetapan Tim Kerja yang anggotanya bersifat lintas Perangkat Daerah.
 - b. PUO untuk pembentukan dan penetapan Tim Kerja yang anggotanya dari dalam Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi pada 1 (satu) Perangkat Daerah.
- (3) Tim Kerja dibentuk dan ditetapkan pada :
 - a. Bulan Januari tahun anggaran berjalan, untuk Tim Kerja yang dibentuk untuk melaksanakan target kinerja tertentu dan/atau kegiatan yang bersifat rutin.
 - b. Bulan di dalam tahun anggaran berjalan untuk Tim Kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat insidental dan untuk melaksanakan hasil perubahan target kinerja tertentu.
- (4) Tim Kerja bekerja sejak ditetapkannya Surat Perintah dan berakhir masa tugasnya pada saat pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau PUO.

Pasal 16

Kriteria penunjukan Ketua Tim Kerja harus memenuhi salah satu persyaratan atau gabungan dari beberapa persyaratan di bawah ini, antara lain :

- a. memiliki kualifikasi pendidikan minimal D-III bagi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- b. memiliki kelas jabatan minimal 6 (enam) bagi jabatan pelaksana;
- c. memiliki jenjang jabatan fungsional keahlian minimal ahli muda atau jabatan fungsional keterampilan minimal terampil;

- d. memiliki kinerja baik selama 1 (satu) tahun terakhir bekerja; atau
- e. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja.

Pasal 17

Nota Dinas dan/atau Surat Permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana paling sedikit memuat :

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

Pasal 18

Rincian penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan tugas di dalam Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan :
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Perangkat Daerah dan/atau PUO;
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
- b. Pelaksanaan tugas oleh Tim Kerja dalam Unit Organisasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi PUO;
 - 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada PUO untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) PUO memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - 5) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 6) koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi PUO pemilik kinerja;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada PUO pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- d. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas PUO dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing PUO dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 - b. Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana tugas atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
 - c. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi PUO pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana tugas pokok dan fungsi organisasi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana tugas organisasi;
 - d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada PUO pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana tugas pokok dan fungsi organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas PUO lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing PUO atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
 - f. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - g. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada PPK dan/atau PUO.

Pasal 22

- (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 PPK dan/atau PUO secara berkala.
- (3) PPK dan/atau PUO secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 23

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dalam tim kerja terdiri dari :
 - a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tanggung jawab Ketua Tim; dan
 - d. tanggung jawab Anggota Tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim.

- (4) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota Timnya kepada PPK dan/atau PUO yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim.
- (5) Tanggung jawab Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua Tim;
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua Tim.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 24

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Perangkat Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 27

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 26, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) 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, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 28

Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dikawal, dikendalikan dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen.

Pasal 29

- (1) Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja, meliputi :
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan :
 - 1) pengoordinasian pencapaian rencana strategis;

- 2) penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - 3) fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
- b. dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :
- 1) penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - 2) penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tim Transformasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, urusan Perencanaan Pembangunan Daerah dan urusan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan peran dukungan pembinaan strategi organisasi dan sinergitas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretariat Tim.
- (4) Adapun tugas dari Sekretariat Tim, sebagai berikut :
- a. mempersiapkan tata kelola surat menyurat dan bahan-bahan data pelaksanaan peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan kegiatan rapat, sosialisasi dan pertemuan untuk pelaksanaan peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja; dan
 - c. mendampingi Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan dukungan pembinaan strategi organisasi dan dukungan pembinaan sinergitas organisasi.
- (5) Pembentukan dan susunan keanggotaan Tim Transformasi Manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Sumenep ini.

Pasal 31

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah berkoordinasi secara berjenjang dengan Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja.

- (2) Sekretaris Daerah berkoordinasi Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
- b. Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep;
- c. Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep;
- d. Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep;
- e. Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Perlindungan Penduduk dan Keluarga berencana Kabupaten Sumenep;
- f. Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sumenep;
- g. Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Sumenep;
- h. Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Sumenep;
- i. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep;

- j. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sumenep;
- k. Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumenep;
- l. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Sumenep;
- m. Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumenep;
- n. Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumenep;
- o. Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Sumenep;
- p. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sumenep;
- q. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumenep;
- r. Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep;
- s. Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumenep;
- t. Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;
- u. Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sumenep; dan

- v. Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumenep.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 14 Maret 2024

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP**

TANGGAL : 14 Maret

TAHUN : 2024

NOMOR : 9

BUPATI SUMENEP

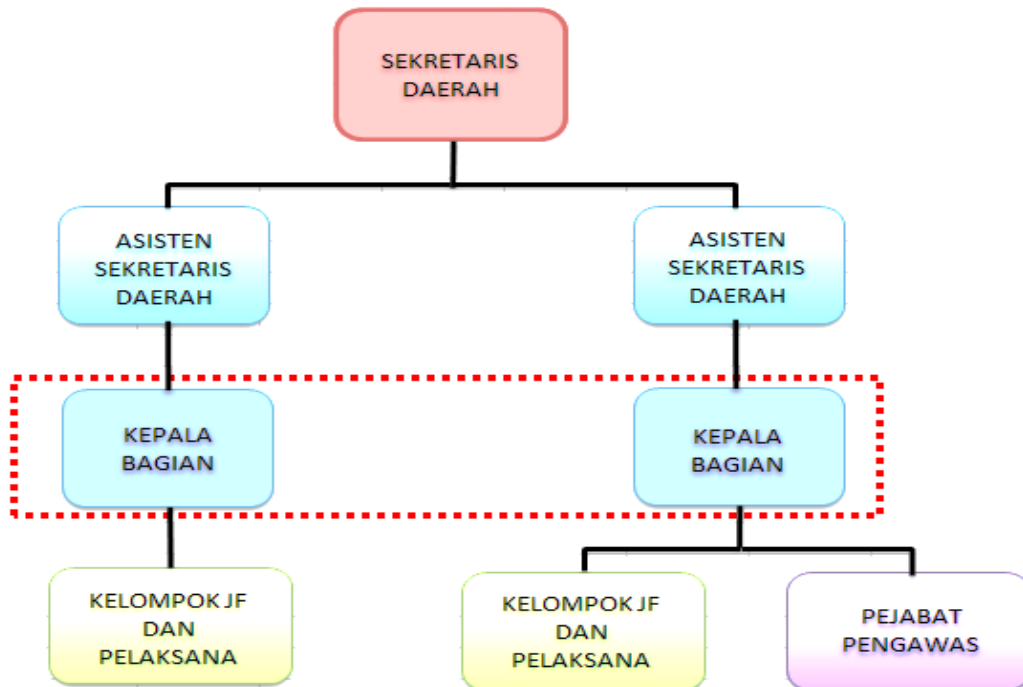


ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

**MEKANISME KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

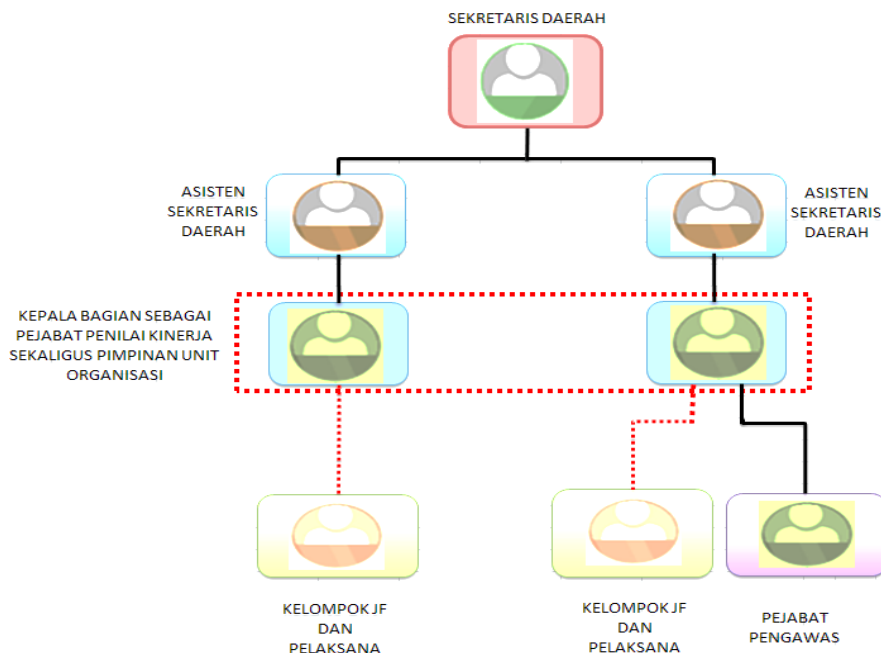
I. MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. KEDUDUKAN



Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
 - c. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
 - e. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - f. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - g. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan
 - i. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu berdasarkan Perjanjian Kinerja;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - e. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;

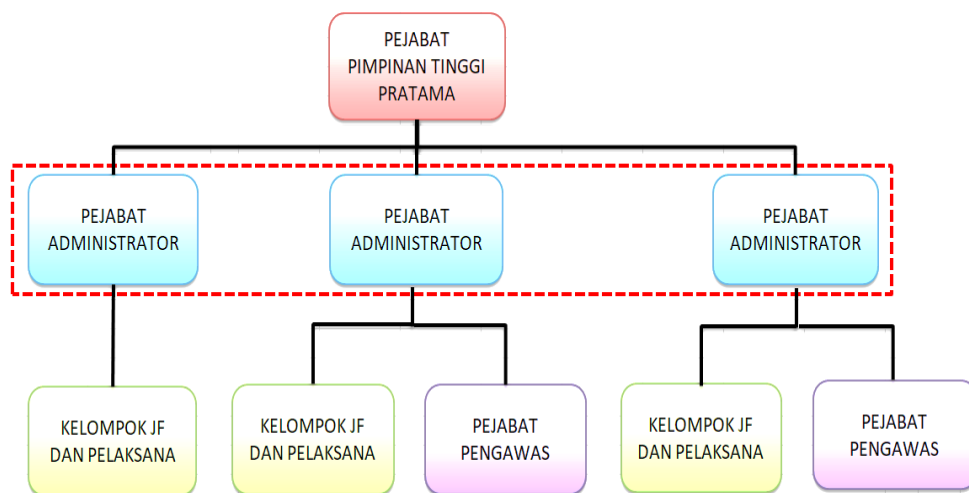
3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian;
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas;
 6. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian; dan
 7. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 6 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
- f. Kepala Bagian memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi;
 - g. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - h. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Pengawas/Tim Kerja/Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Pengawas/Tim Kerja/Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Kepala Bagian/Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Bagian;
 - h. Pengawas/Tim Kerja/Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Bagian; dan
 - i. Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian.

(4) Tahap evaluasi meliputi :

- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
- b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk dievaluasi;
- c. Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Sekretaris Daerah untuk dievaluasi;
- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
- e. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

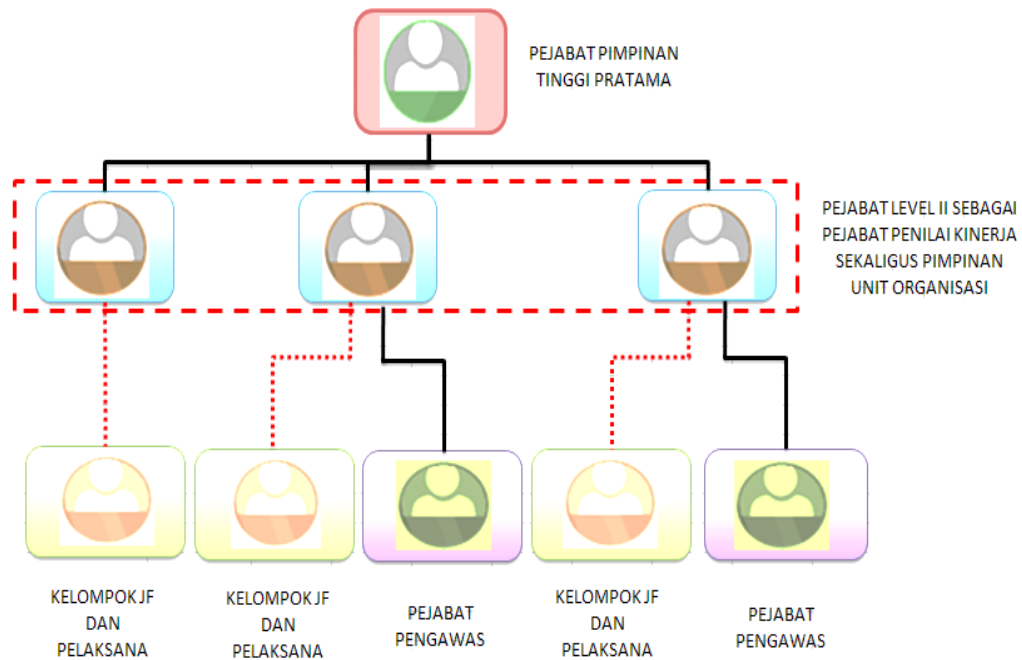
II. MEKANISME KERJA PADA PERANGKAT DAERAH, DIMANA PEJABAT LEVEL I ADALAH PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADAPUN PEJABAT LEVEL II ADALAH PEJABAT ADMINISTRATOR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas, adalah :
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas dengan pengecualian Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. Badan dengan pengecualian Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Level III yakni Pejabat Pengawas, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari 2 (dua) level organisasi;
 - d. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - e. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
 - f. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan
 - h. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

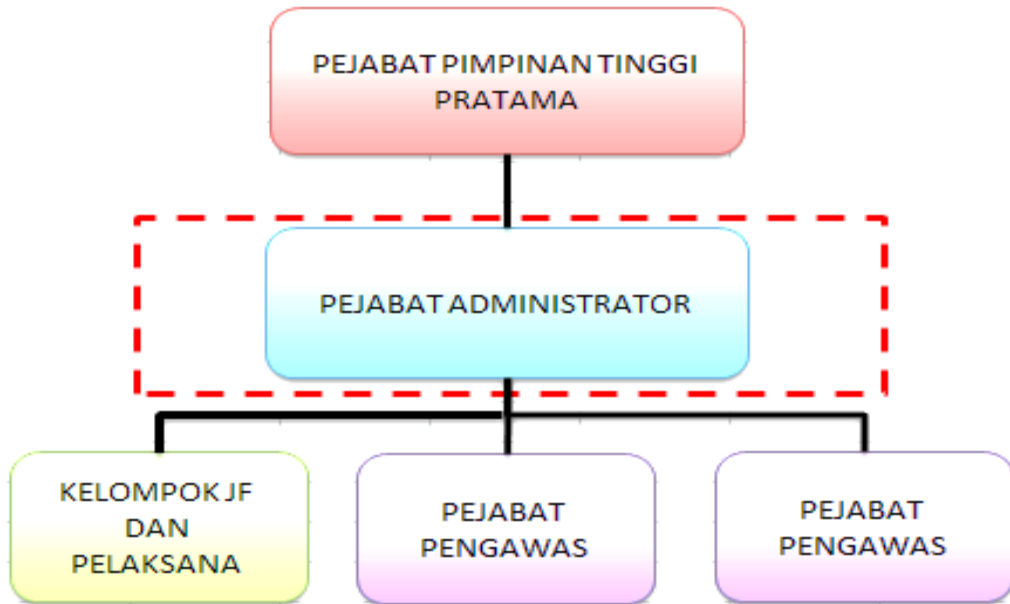
C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator;
 - e. Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator;
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Pengawas;
 6. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator; dan
 7. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 6 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - f. Pejabat Administrator memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi;
 - g. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja dijadikan sebagai dasar penetapan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu; dan
 - h. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Ketua Tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - h. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator; dan
 - i. Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja /Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi meliputi :
- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

III. MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH, DIMANA PEJABAT LEVEL I ADALAH PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADAPUN PEJABAT LEVEL II ADALAH PEJABAT ADMINISTRATOR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA, SERTA TIDAK ADA STRUKTUR ORGANISASI YANG DISEDERHANAKAN.

A. KEDUDUKAN



- (1) Pejabat Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran Kedudukan Pejabat Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud sebagaimana pada angka (1) adalah :
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Level III yakni Pejabat Pengawas;
 - d. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - e. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
 - f. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan
 - h. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

C. MEKANISME KERJA

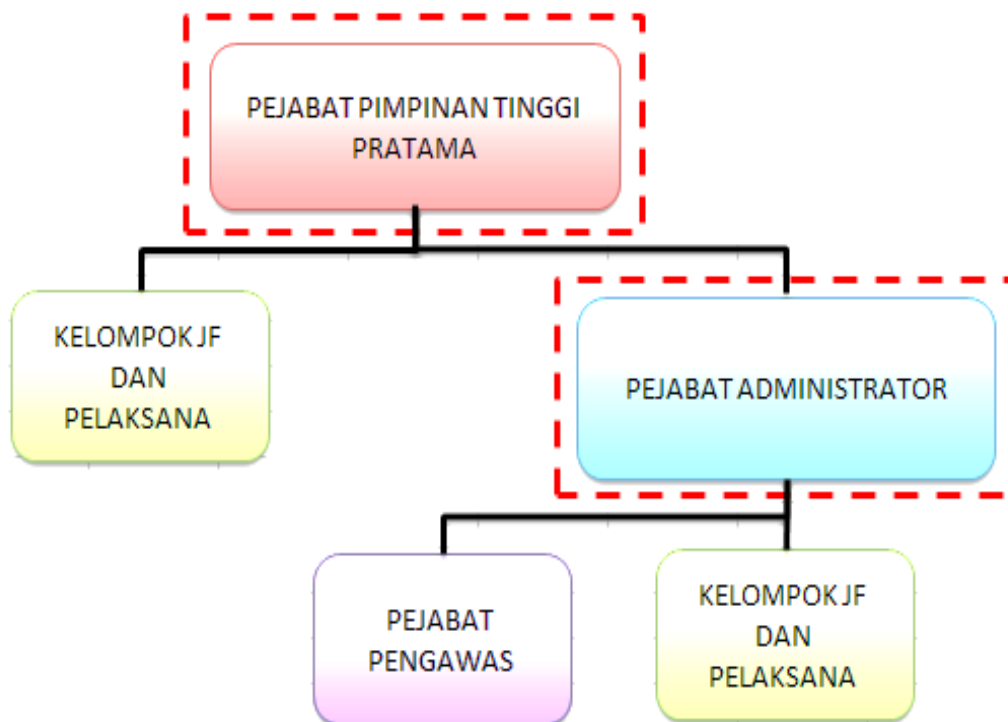
- (1) Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator;
 - e. Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :

1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator;
 5. pendistribusian sebagai dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Pengawas;
 6. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator; dan
 7. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 6, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
- f. Pejabat Administrator memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - g. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu; dan
 - h. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Pengawas/ Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Administrator/ Pejabat Pengawas/ Ketua Tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi;

- h. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator; dan
 - i. Pejabat Pengawas/Ketua Tim/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi meliputi :
- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

IV. MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH YANG DIPIMPIN OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, DIMANA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN PEJABAT ADMINISTRATOR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA.

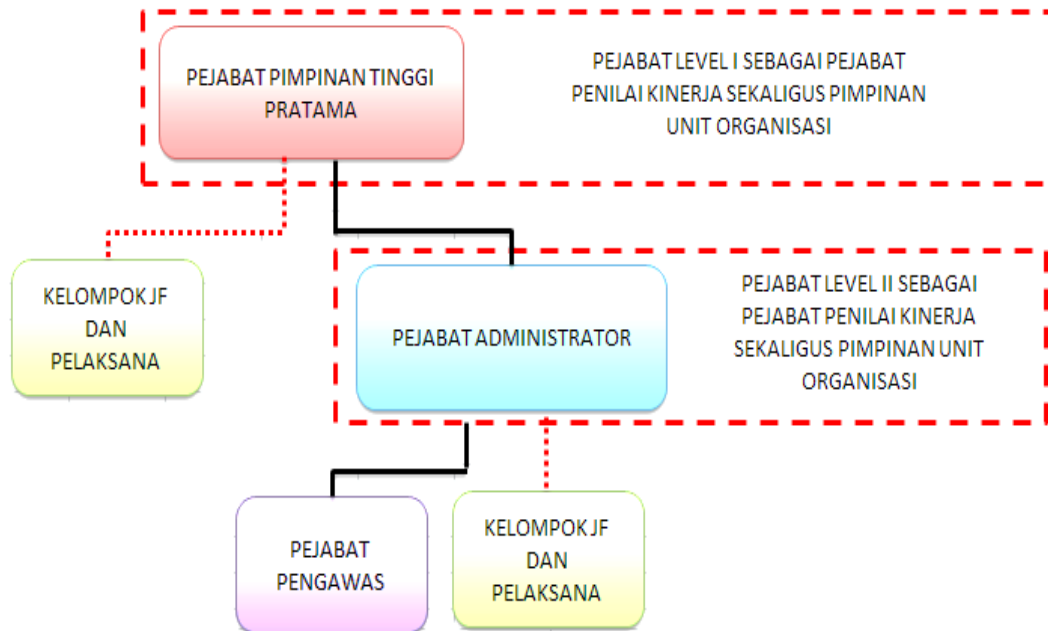
A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- (3) Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah **Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang penanaman modal, riset dan inovasi daerah.**

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
 2. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level III;
 4. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 5. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;

6. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan
8. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

C. MEKANISME KERJA

(1) Mekanisme kerja pada Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja, terdiri atas :

a. Tahap perencanaan meliputi :

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 - a) penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - b) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 - c) penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 - d) penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - e) pendistribusian sebagaimana dimaksud angka huruf d) diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
4. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/ Individu;
5. Tim Kerja/ Individu bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Tahap pelaksanaan meliputi :

1. Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu
3. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
4. Tim Kerja/Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
5. Kolaborasi yang dimaksud pada angka 4 diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;

6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 7. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 8. Tim Kerja/Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 9. Ketua Tim Kerja/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- c. Tahap evaluasi meliputi :
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu;
 2. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 3. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum memenuhi target dan ekspektasi dikembalikan kepada Tim Kerja/Individu untuk disesuaikan kembali.
- (2) Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
- a. Tahap perencanaan meliputi :
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 2. Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu bagi Pejabat Administrator;
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Administrator;
 4. Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 - a) penentuan dalam pelaksanaan kegiatan di luar koordinasi Pejabat Pengawas, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
 - b) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 - c) penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 - d) penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator;

- e) pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf d) diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Pengawas;
 - f) penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator; dan
 - g) pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf f) diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
5. Pejabat Administrator memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 6. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu; dan
 7. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
- b. Tahap pelaksanaan meliputi :
1. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu;
 3. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 4. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 5. Kolaborasi yang dimaksud pada 4 diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 6. Pejabat Administrator/ Pejabat Pengawas/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 7. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator;
 8. Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator; dan
 9. Pejabat Pengawas/ Ketua Tim/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator.
- c. Tahap evaluasi meliputi :
1. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu;

2. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dievaluasi;
3. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
4. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

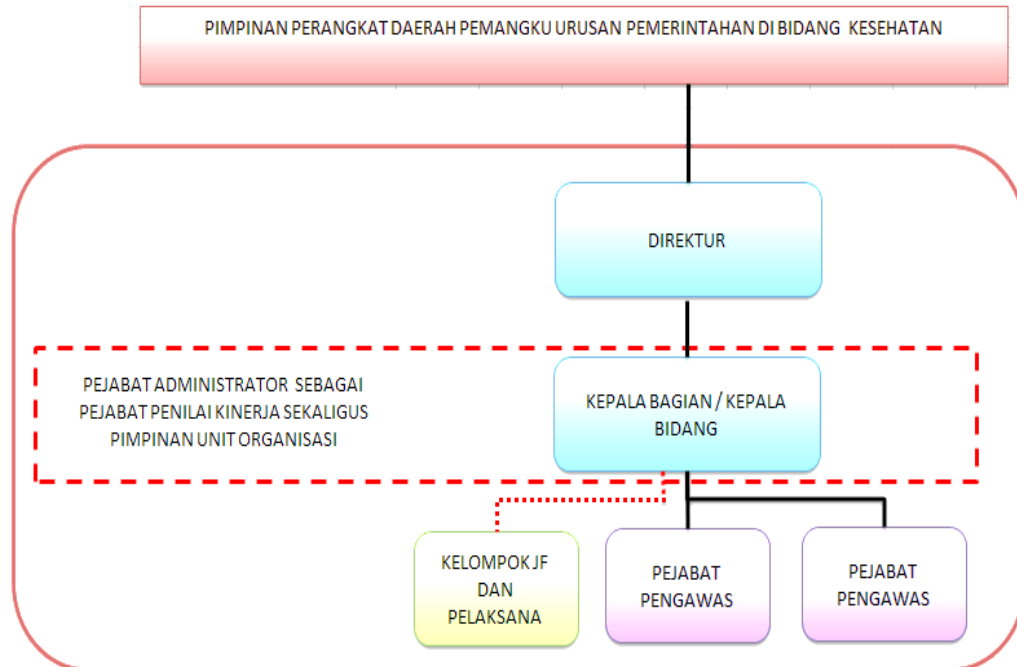
V. UOBK YANG DIPIMPIN OLEH DIREKTUR ADALAH PEJABAT ADMINISTRATOR, ADAPUN KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG ADALAH PEJABAT ADMINISTRATOR SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA SEKALIGUS PIMPINAN UNIT ORGANISASI.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Unit Organisasi Berbadan Khusus yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, adalah : **RSUD dr. H. MOH. ANWAR SUMENEP.**

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Berbadan Khusus, dimana Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah pengampu urusan pemerintahan bidang kesehatan menyusun rencana strategis (Renstra);
 - b. Direktur menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja;
 - c. Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang;
 - d. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Direktur;
 - e. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
 - f. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - g. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
 - h. Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Pejabat Pengawas berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan
 - j. Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

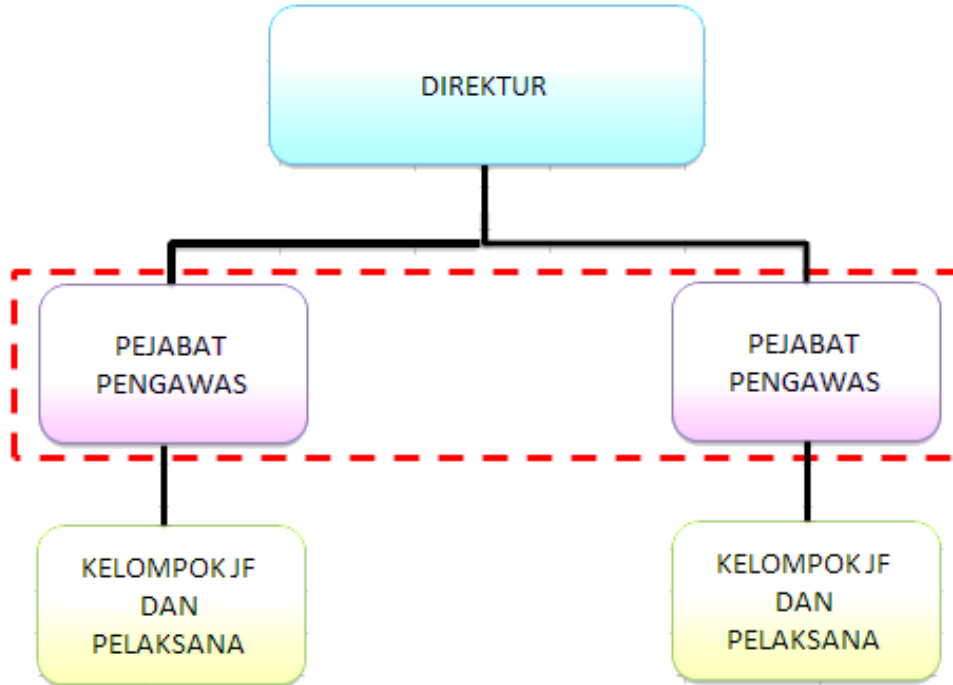
C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Organisasi Berbadan Khusus dimana Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah pemangku urusan pemerintahan dibidang kesehatan menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - b. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
 - d. Direktur membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - e. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Administrator;
 - f. Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator;
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Pengawas;
 6. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Pengawas, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator; dan
 7. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 6 di atas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - g. Pejabat Administrator memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu untuk diintervensi;
 - h. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja menjadi dasar penentuan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu; dan
 - i. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Administrator/Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Administrator;
 - h. Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator; dan
 - i. Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi meliputi :
- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Direktur untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

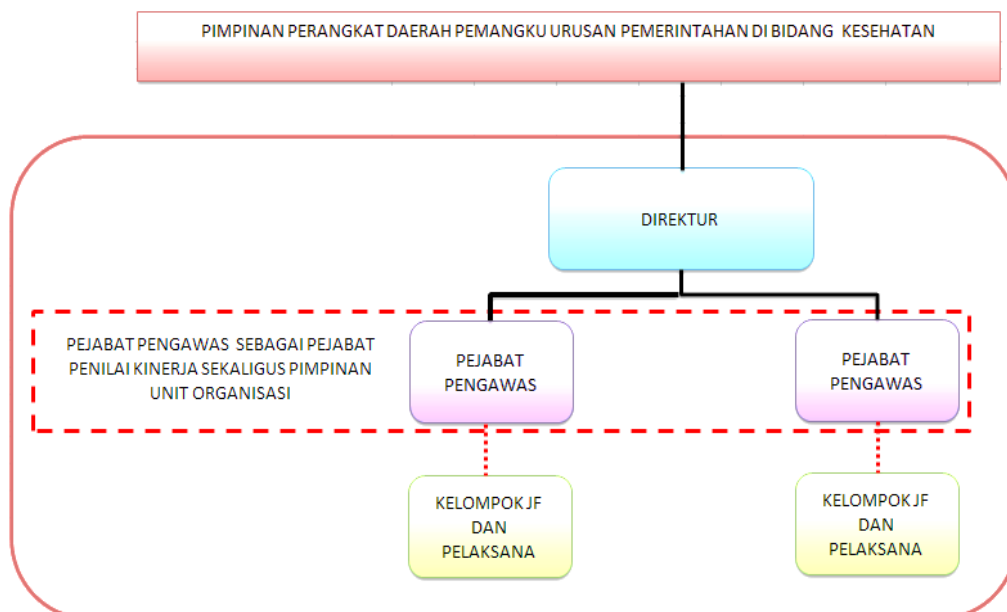
VI. UOBK YANG DIPIMPIN OLEH DIREKTUR ADALAH PEJABAT ADMINISTRATOR, DAN PEJABAT PENGAWAS ADALAH PEJABAT LEVEL II SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA SEKALIGUS PIMPINAN UNIT ORGANISASI.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Unit Organisasi Berbadan Khusus yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) di atas, adalah : **RSUD ABUYA KANGEAN**.

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Berbadan Khusus, dimana Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah pengampu urusan pemerintahan di bidang kesehatan menyusun Rencana Strategis (Renstra);
 - b. Direktur menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun perjanjian kinerja;
 - c. Direktur menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
 - d. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Direktur.

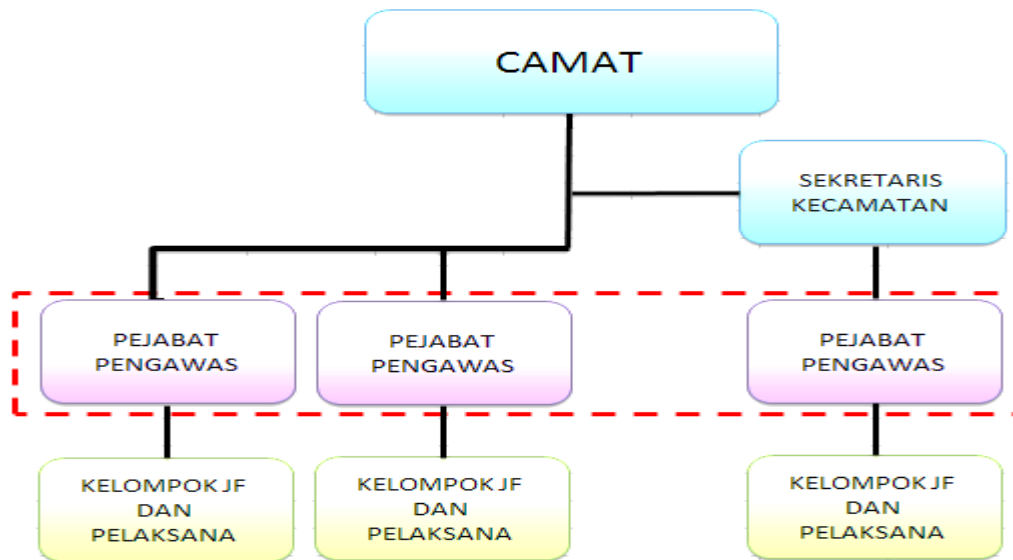
C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Organisasi Berbadan Khusus, dimana Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah pemangku urusan pemerintahan dibidang kesehatan menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kesehatan pada Pemerintah Kabupaten;
 - b. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Pengawas;
 - d. Direktur membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - e. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Pengawas
 - f. Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas; dan
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - g. Pejabat Pengawas memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/Individu untuk diintervensi;

- h. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/Individu; dan
 - i. Tim Kerja/Individu bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Tim Kerja/Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Tim Kerja/Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d di atas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Pengawas;
 - h. Tim Kerja/Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas; dan
 - i. Ketua Tim Kerja/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Pengawas.
- (4) Tahap evaluasi meliputi :
- a. Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/ Individu;
 - b. Pejabat Pengawas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Direktur untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

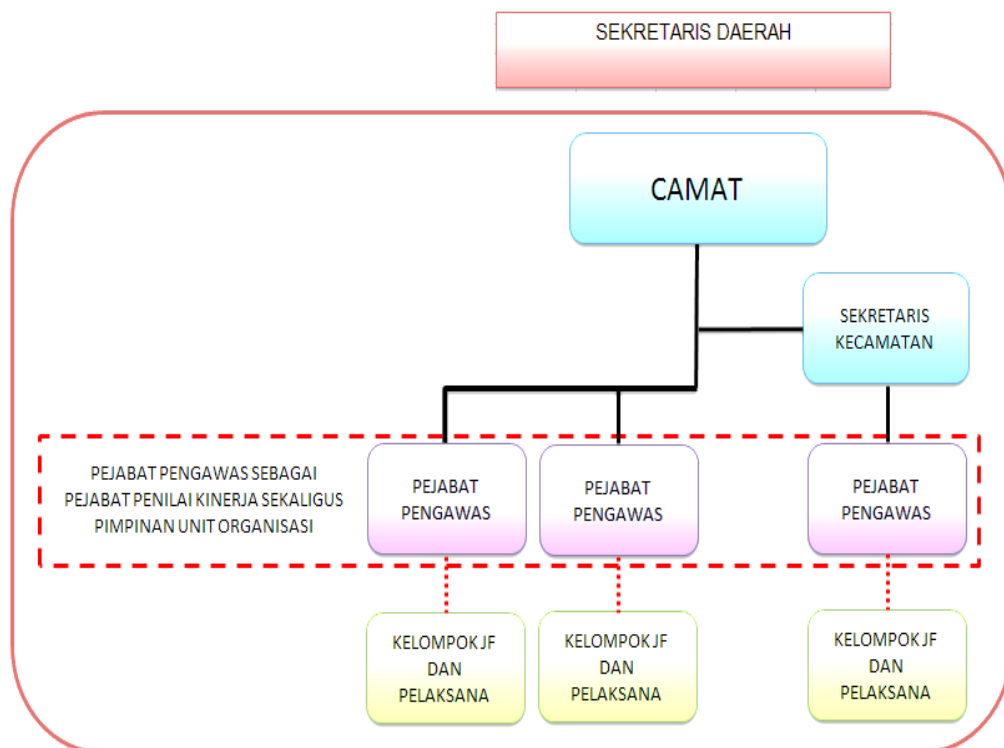
VII. PERANGKAT DAERAH YANG DIPIMPIN OLEH PEJABAT ADMINISTRATOR, ADAPUN PEJABAT PENGAWAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas, adalah : **Kecamatan**.

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Perangkat Daerah, dimana Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
- a. Camat sebagai Pimpinan Perangkat Daerah, adapun Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
 1. Camat menetapkan kinerja Kepala Seksi; dan
 2. Kepala Seksi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Camat;
 - b. Sekretaris Kelurahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekretariat, adapun Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
 1. Camat menetapkan kinerja Sekretaris Kecamatan;
 2. Sekretaris Kecamatan menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian; dan
 3. Kepala Sub Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Camat;

C. MEKANISME KERJA

- a. Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dimana Camat sebagai Pimpinan Perangkat Daerah, adapun Pejabat Pengawas (Kepala Seksi) sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
 1. Tahapan mekanisme kerjanya, terdiri atas :
 - a) tahap perencanaan;
 - b) tahap pelaksanaan; dan
 - c) tahap evaluasi.
 2. Tahap perencanaan meliputi :
 - a) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Seksi;
 - c) Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Kepala Seksi;
 - d) Kepala Seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 - 1) penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 2) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 - 3) penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;

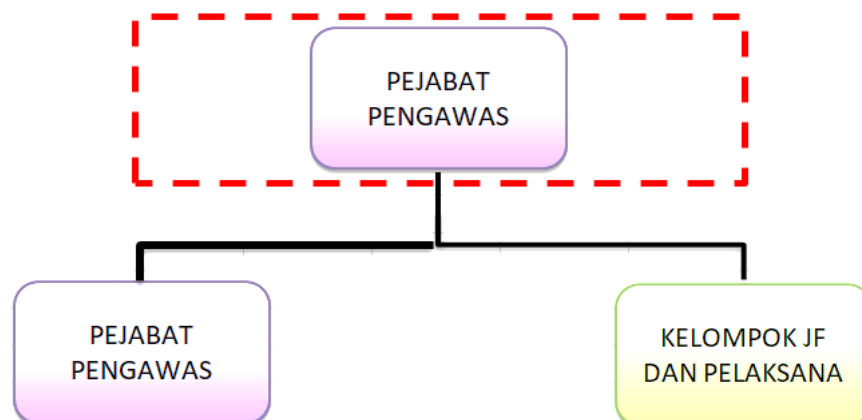
- 4) penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi; dan
 - 5) pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4) diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - e) Kepala Seksi memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - f) Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/ Individu; dan
 - g) Tim Kerja/ Individu bersama Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Tahap pelaksanaan meliputi :
- a) Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu;
 - c) Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d) Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e) Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d) diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f) Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g) Pejabat Fungsional dan Pelaksana (termasuk Sekretaris Desa berstatus PNS) yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Seksi;
 - h) Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Seksi; dan
 - i) Ketua Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Seksi.
4. Tahap evaluasi meliputi :
- a) Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/ Individu;
 - b) Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Camat untuk dievaluasi;
 - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan

- d) Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.
- b. Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat, dimana Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekretariat, adapun Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian) sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
 1. Tahapan mekanisme kerjanya, terdiri atas :
 - a) tahap perencanaan;
 - b) tahap pelaksanaan; dan
 - c) tahap evaluasi.
 2. Tahap perencanaan meliputi :
 - a) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Sekretaris Kecamatan;
 - c) Sekretaris Kecamatan membagi dan menunjuk Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d) Sekretaris Kecamatan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Sub Bagian;
 - e) Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 - 1) penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 2) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 - 3) penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 - 4) penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian; dan
 - 5) pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4) diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - f) Kepala Sub Bagian memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - g) Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja menjadi dasar penentuan target kinerja Tim Kerja/ Individu; dan
 - h) Tim Kerja /Individu bersama Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.
 3. Tahap pelaksanaan meliputi :
 - a) Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu;

- c) Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d) Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e) Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d) diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f) Kepala Sub Bagian/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Sub Bagian;
 - h) Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Sub Bagian; dan
 - i) Ketua Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Sub Bagian.
4. Tahap evaluasi meliputi :
- a) Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/ Individu;
 - b) Kepala Sub Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Sekretaris Kecamatan untuk dievaluasi;
 - c) Sekretaris Kecamatan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Camat untuk dievaluasi;
 - d) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - e) Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

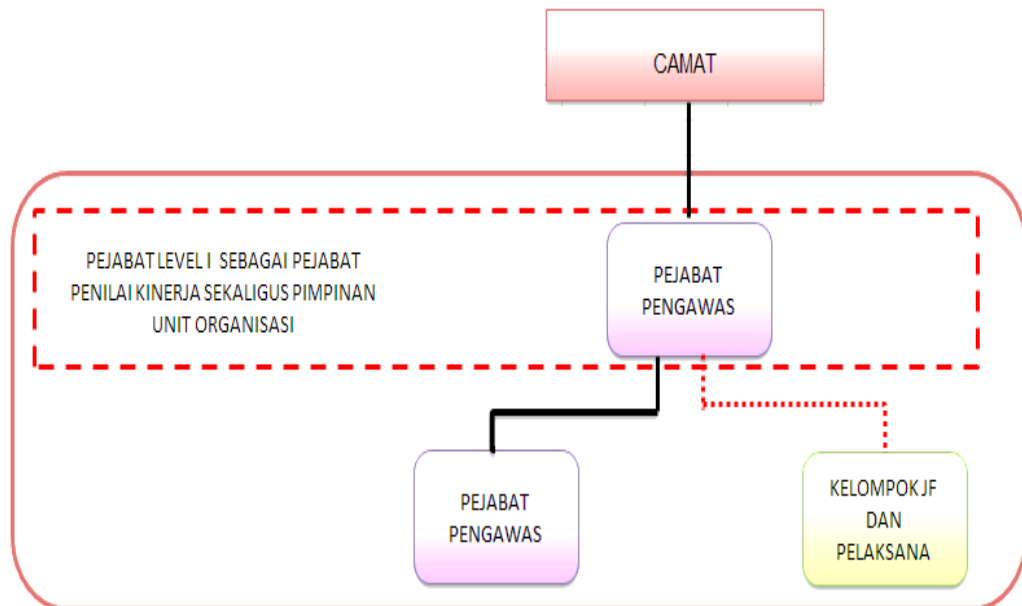
VIII. UNIT ORGANISASI YANG DIPIMPIN OLEH PEJABAT PENGAWAS, DIMANA PEJABAT PENGAWAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas, adalah : **Kelurahan.**

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pengawas (Lurah) menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Camat menetapkan kinerja Lurah.
 - b. Lurah menetapkan kinerja Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
 - c. Lurah memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Camat;
 - d. Lurah menetapkan kinerja Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
 - e. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - f. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
 - g. Pelaksanaan substansi tugas Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja; dan

- i. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugas substansinya tidak dapat membentuk Tim Kerja dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja; dan

C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada unit organisasi, dimana Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I (Lurah) menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Lurah;
 - c. Camat membagi dan menunjuk Lurah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Lurah;
 - e. Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi, guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian target kinerja Lurah;
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
 6. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah; dan
 7. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 6 diatas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim kerja.
 - f. Lurah memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - g. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja tersebut dijadikan sebagai dasar penetapan target kinerja Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja/ Individu; dan

- h. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundang yang berlaku.

(3) Tahap pelaksanaan meliputi :

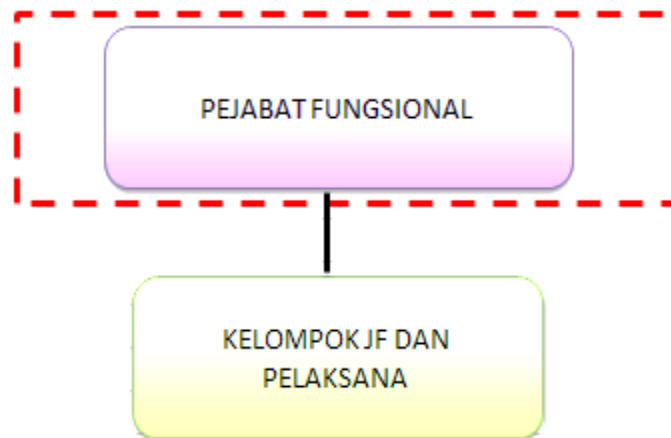
- a. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan oleh Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu;
- c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
- e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
- f. Lurah/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
- g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Lurah;
- h. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Lurah; dan
- i. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Lurah.

(4) Tahap evaluasi meliputi :

- a. Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi / Tim Kerja/ Individu;
- b. Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi/ Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Lurah untuk dievaluasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
- d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan Kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

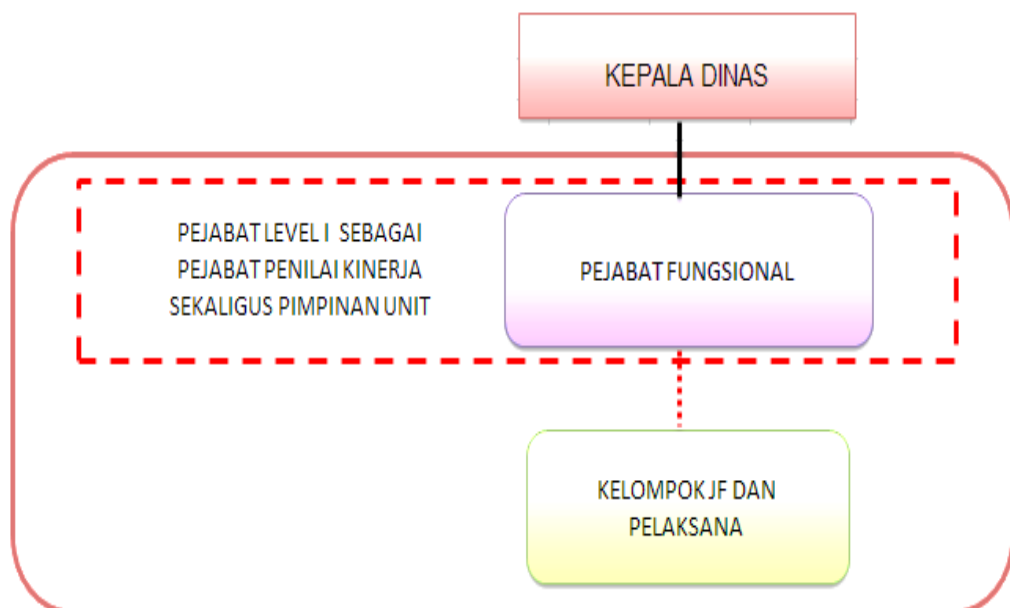
IX. UNIT ORGANISASI YANG DIPIMPIN OLEH PEJABAT FUNGSIONAL, DIMANA PEJABAT FUNGSIONAL SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Fungsional yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, adalah :
 - a. **UPTD Satuan Pendidikan; dan**
 - b. **PUSKESMAS.**

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dimana Pejabat Level I menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah dengan pendelegasian kewenangan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala PUSKESMAS;

- b. Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala PUSKESMAS adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- c. Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
- d. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Pejabat Level I, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan;
- e. Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pejabat Level I dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali;
- f. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama setelah berkoordinasi dengan Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan pendelegasian kewenangan;
- g. Pejabat Level I menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama, untuk dijadikan acuan oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah yang diberikan pendelegasian kewenangan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Pejabat Level I.

C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Organisasi dengan satu level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dimana Pejabat Level I menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan meliputi :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kinerja Kepala UPTD yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Pejabat Level I) berdasarkan perjanjian kinerja;
 - c. Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, digunakan oleh Pejabat Level I yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Level I merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 - 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
 - 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;

3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I; dan
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim kerja.
- e. Pejabat Level I memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Ketua Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - f. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja dijadikan sebagai dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/ Individu; dan
 - g. Tim Kerja/ Individu bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundang yang berlaku.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
- a. Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d di atas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Level I/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I;
 - h. Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I; dan
 - i. Ketua Tim Kerja/Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Level I.
- (4) Tahap evaluasi meliputi :
- a. Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/ Individu;
 - b. Ketua Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Level I untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

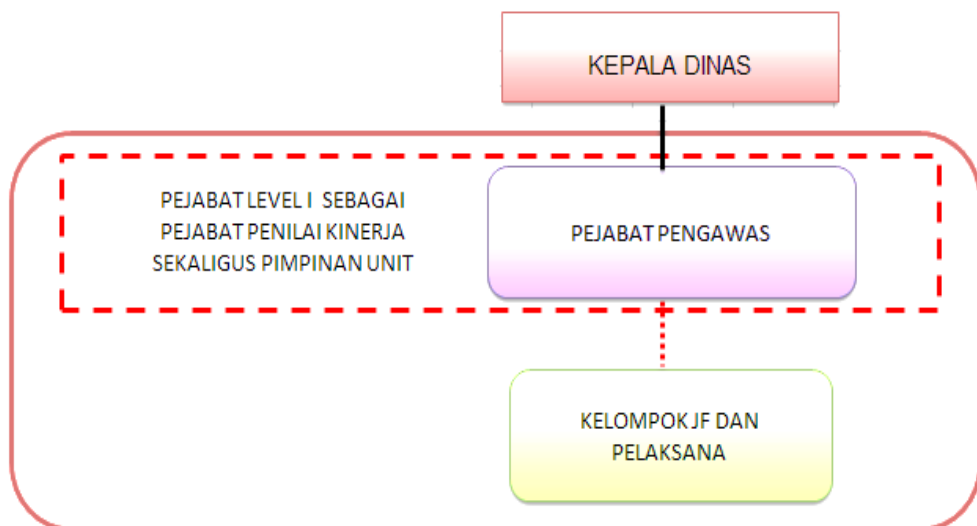
X. UNIT ORGANISASI YANG DIPIMPIN OLEH PEJABAT PENGAWAS, DIMANA PEJABAT PENGAWAS SEBAGAI PEJABAT PENILAI KINERJA.

A. KEDUDUKAN



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas, adalah : **UPTD Tipe B.**

B. STRUKTUR PENUGASAN



- (1) Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan dimaksud pada angka (1) sebagai berikut :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah dengan pendelegasian kewenangan menetapkan kinerja Kepala UPTD Tipe B;
 - b. Kepala UPTD Tipe B adalah Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;

- c. Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana berdasarkan pendelegasian kewenangan yang diberikan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;

C. MEKANISME KERJA

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Organisasi dengan satu level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi, terdiri atas :
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a meliputi :
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kinerja Kepala UPTD (Pejabat Level I) berdasarkan perjanjian kinerja;
 - c. Penetapan kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, digunakan oleh Pejabat Level I yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi untuk merumuskan strategi pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Level I merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari :
 1. penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 2. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi atau lintas perangkat daerah;
 3. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja;
 4. penugasan dan pendistribusian Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I; dan
 5. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas, dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
 - e. Pejabat Level I memberikan arahan dan ekspektasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Ketua Tim Kerja/ Individu untuk diintervensi;
 - f. Arahan atas ekspektasi pencapaian target kinerja dijadikan sebagai dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/ Individu; dan
 - g. Tim Kerja/ Individu bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja yang disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundang yang berlaku.
- (3) Tahap pelaksanaan meliputi :
 - a. Tim Kerja/ Individu menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Tim Kerja/ Individu;

- c. Pelaksanaan kegiatan dalam Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Tim Kerja/ Individu berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan;
 - e. Kolaborasi yang dimaksud pada huruf d diatas terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja;
 - f. Pejabat Level I/ Ketua Tim Kerja melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu;
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pejabat Level I;
 - h. Tim Kerja/ Individu dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I; dan
 - i. Individu/ Ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Pejabat Level I.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c meliputi :
- a. Pejabat Level I meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja/ Individu;
 - b. Tim Kerja/ Individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kepada Pejabat Level I untuk dievaluasi;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan; dan
 - d. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali, secara berjenjang berdasarkan level struktur organisasi.

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO