



PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 16 A TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN NGAWI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Bupati adalah Bupati Ngawi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Ngawi.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan di Kabupaten Ngawi.
9. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. 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.
12. 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.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

14. 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.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung yang merupakan Pimpinan Unit Organisasi dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. 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 didukung oleh 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:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam penyesuaian sistem kerja lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi.
- (2) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan tujuan:
 - a. mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. mewujudkan proses kerja efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia;
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - e. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

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

BAB IV

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a terdiri atas:
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

Pasal 7

Alur tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Kedudukan merupakan penempatan posisi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang menggambarkan pola hubungan kerja dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung dan disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Pengawas; dan
 - c. Pejabat Fungsional.

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdapat pada Perangkat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas dan Badan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdapat pada RSUD Dr. Soeroto dan Kecamatan yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dan pada Perangkat Daerah yang memiliki Pejabat Pengawas.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c terdapat pada UPTD yang dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional dan diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang bertugas pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, Pejabat Penilai Kinerja adalah Kepala Sekolah;

Pasal 10

- (1) Kedudukan masing-masing Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada unit organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penetapan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja serta berdasarkan rekomendasi dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 11

Penggambaran struktur dan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyusun strategi penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kompetensi dan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada unit organisasi tempat berkedudukan dan/atau lintas unit organisasi.
- (4) Dalam rangka memenuhi kewajiban pemenuhan angka kredit, Pejabat Fungsional dapat melaksanakan butir kegiatan jabatan yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja Unit Organisasi setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu atau dalam tim kerja, dilakukan melalui cara:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (6) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

- (7) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 13

Mekanisme penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada unit organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tergabung dalam tim kerja.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan dalam tim kerja terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Dalam hal masih terdapat Jabatan Pengawas pada struktur organisasi, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk Pejabat Pengawas sebagai ketua tim kerja sesuai dengan kewenangan atau uraian tugasnya.
- (7) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas :
 - a. pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi;
 - b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi dalam satu Perangkat Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi lintas Perangkat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 15

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngawi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagai pakai.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagai pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB V PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 18, dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkup Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui reviu dan evaluasi yang disertai 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 dan turunannya,Sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

- a. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pasal 29 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Pasal 42 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan;

- d. Pasal 34 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
- e. Pasal 29 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Pasal 24 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- h. Pasal 36 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja;
- i. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- j. Pasal 43 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- k. Pasal 27 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- l. Pasal 23 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika dan Persandian;
- n. Pasal 21 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. Pasal 29 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- p. Pasal 33 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- q. Pasal 24 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan;
- r. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

- s. Pasal 21 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. Pasal 21 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. Pasal 48 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- v. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. Pasal 20 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 24 Agustus 2023

BUPATI NGAWI



ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 24 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2023 NOMOR 116.A

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN
NGAWI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Penyederhanaan struktur organisasi, dilaksanakan dengan meniadakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Ngawi menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi.

Penyetaraan jabatan dilaksanakan dengan ditetapkannya Keputusan Bupati Ngawi Nomor X.821.2/2361/404.202/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan Jabatan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Setelah dilaksanakan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka dilaksanakan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dilaksanakan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi melalui penetapan Peraturan Bupati ini.

B. Sistematika Pedoman

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

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

- s. Pasal 21 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. Pasal 21 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. Pasal 48 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- v. Pasal 26 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- w. Pasal 20 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 24 Agustus 2023

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 24 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2023 NOMOR 116.A

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional atau pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh ketua tim.

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

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

1. Tahapan Perencanaan

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

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Pejabat Level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat

Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.

- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

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

3. Tahapan Evaluasi

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

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

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

2. Penugasan

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

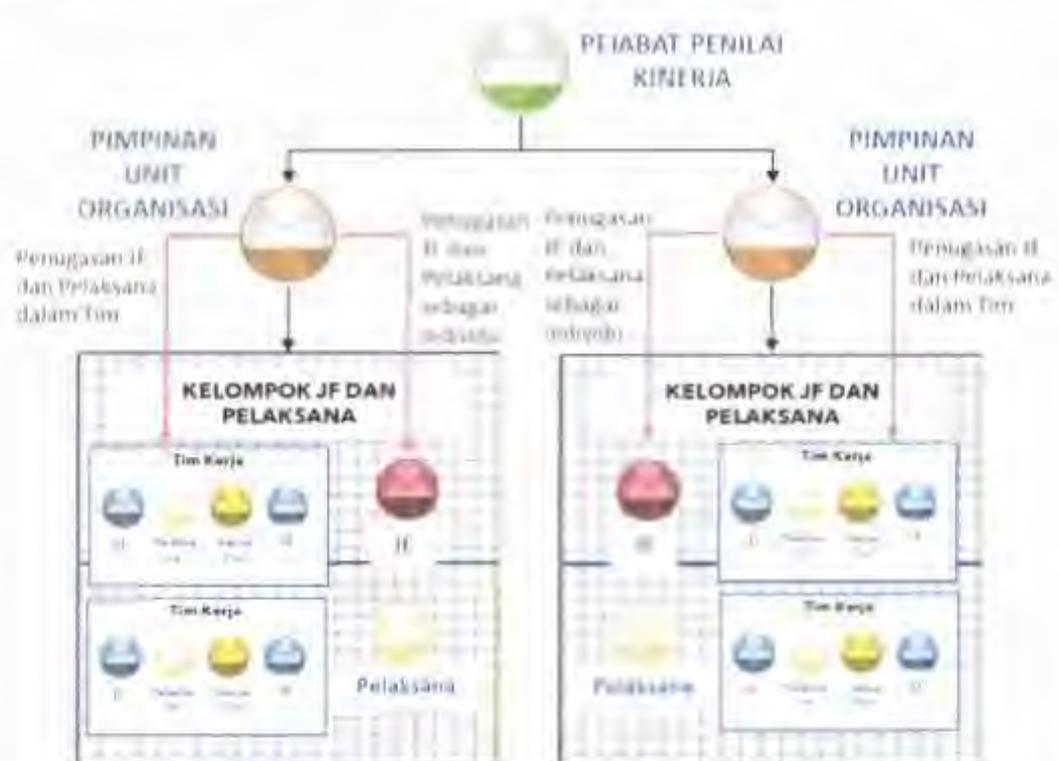
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

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



Gambar 4. Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi

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

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

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

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

- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;

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

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

- 1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- 2) Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) Ekspektasi/ target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

4) Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

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



Gambar 5. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
 - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

1. Pelaksanaan Tugas

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

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

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

1) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - (1) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - (2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - (3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

2) Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja

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

- a) 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;
- b) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;

- e) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja 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.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

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

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

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- 2) Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit

organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;

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

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

- a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, meliputi:
 - 1) Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 4) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi, meliputi:

- 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- 2) Menyediakan dukungan 4sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) Memberikan arahan terpadu input dan *feed back* atas pelaksanaan kegiatan;
- 4) Memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim, meliputi:

- 1) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- 4) Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- 5) Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- 6) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

d. Tanggung jawab anggota tim, meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja individu;
- 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- 3) Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

C. Transformasi Manajemen/ Peran Unsur Kesekretariatan Dalam Penerapan Mekanisme Kerja

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

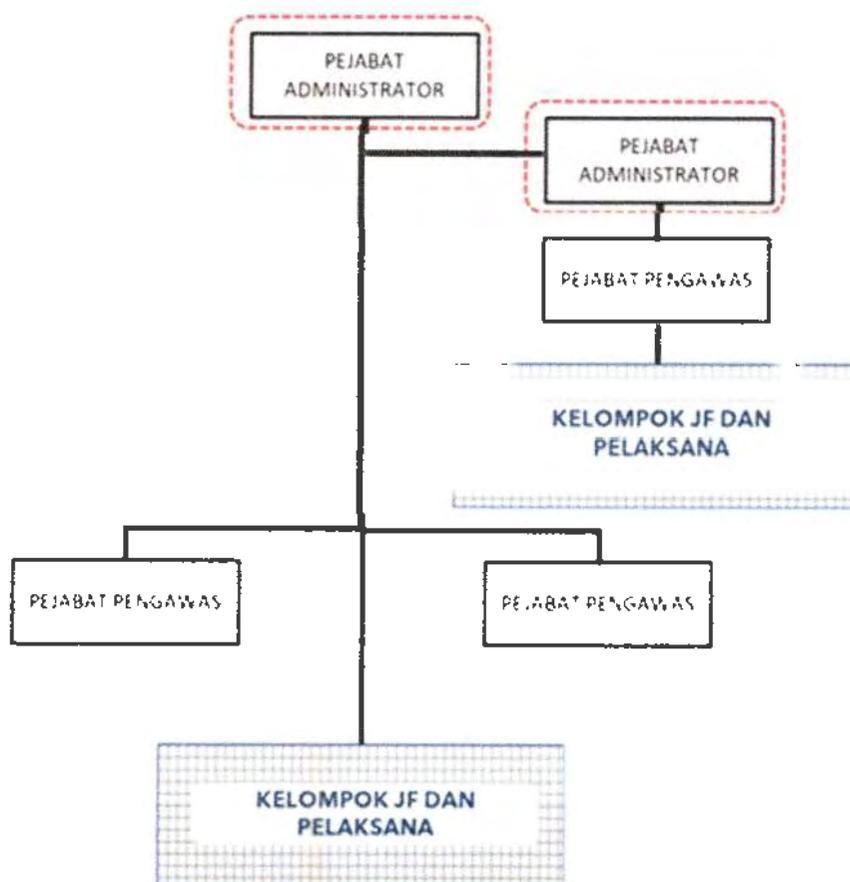
Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengkoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah; dan
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Instansi Pemerintah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi; dan
 - b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

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

D. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator



a. Kedudukan

Pada struktur di atas maka pejabat pengawas dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level I yaitu Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat pengawas yang merupakan pejabat level II dalam struktur ini berperan sebagai pimpinan unit organisasi. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kecamatan.

b. Penugasan

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pejabat level I selaku Pejabat Penilai Kinerja akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- 2) Pejabat Level II selaku Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahap Pelaksanaan

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

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

3) Tahap Evaluasi

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

Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

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



a. Kedudukan

Pada Struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat di Level I yaitu pejabat pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, yaitu:
 - a) UPTD Agro Techno Park; dan
 - b) UPTD Balai Benih Pertanian.
- 2) UPTD pada Dinas Perikanan dan Peternakan, yaitu:
 - a) UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
 - b) UPTD Rumah Potong Hewan.
- 3) UPTD pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, yaitu: UPTD Destinasi Wisata Terpadu.
- 4) UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yaitu:
 - a) UPTD DPUPR Wilayah I;
 - b) UPTD DPUPR Wilayah II;
 - c) UPTD DPUPR Wilayah III;
 - d) UPTD DPUPR Wilayah IV; dan
 - e) UPTD DPUPR Wilayah V.

- 5) UPTD pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, yaitu:
 - a) UPTD Metrologi Legal;
 - b) UPTD Pasar Besar; dan
 - c) UPTD Pengelolaan Pasar.
- 6) UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, yaitu: UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 7) UPTD pada Dinas Perhubungan, yaitu: UPTD Terminal.
- 8) UPTD pada Dinas Kesehatan, yaitu: UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

b. Penugasan

Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

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

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

2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau

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

3) Tahap Evaluasi

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

3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat



Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan

Gambar Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang sekaligus berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) UPTD pada Dinas Pendidikan, yaitu:
 - a) Sekolah Dasar; dan
 - b) Sekolah Menengah Pertama

2) UPTD pada Dinas Kesehatan, yaitu:

- a) Puskesmas Bringin;
- b) Puskesmas Gemarang;
- c) Puskesmas Geneng;
- d) Puskesmas Jogorogo;
- e) Puskesmas Karanganyar;
- f) Puskesmas Karangjati;
- g) Puskesmas Kasreman;
- h) Puskesmas Kauman;
- i) Puskesmas Kedunggalar;
- j) Puskesmas Kendal;
- k) Puskesmas Kwadungan;
- l) Puskesmas Mantingan;
- m) Puskesmas Ngawi;
- n) Puskesmas Ngawi Pruba;
- o) Puskesmas Ngrambe;
- p) Puskesmas Padas;
- q) Puskesmas Pangkur;
- r) Puskesmas Paron;
- s) Puskesmas Pitu;
- t) Puskesmas Sine;
- u) Puskesmas Tambakboyo;
- v) Puskesmas Teguhan;
- w) Puskesmas Walikukun; dan
- x) Puskesmas Widodaren.

b. Penugasan

Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan satu level struktur akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

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

2) Tahap Pelaksanaan

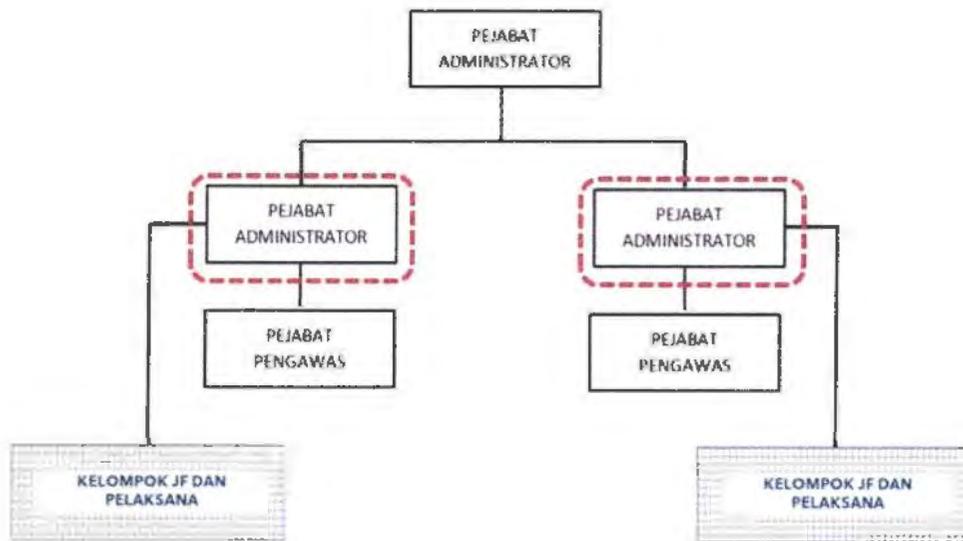
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan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

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

3) Tahap Evaluasi

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

4. Unit Organisasi RSUD Dr. Soeroto



a. Kedudukan

Pada unit organisasi di atas, kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang, dengan kata lain Kepala Bidang menjadi pejabat penilai kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pejabat pengawas yang merupakan Pejabat Level II dalam struktur tersebut berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

b. Penugasan

Struktur Penugasan pada RSUD Dr. Soeroto dengan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, maka dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direktur RSUD akan menetapkan kinerja Kepala Bidang;
- 2) Kepala Bidang akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 3) Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Direktur RSUD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Kepala Bidang. Selanjutnya Direktur

akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala Bidang kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

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

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

2) Tahap Pelaksanaan

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

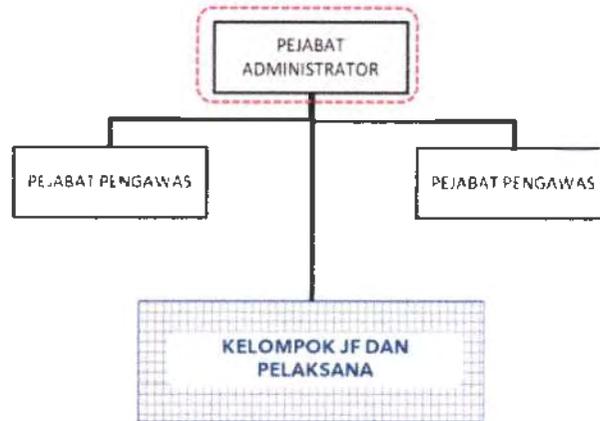
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai

setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Unit Organisasi RSUD Geneng dan RSUD Mantingan



a. Kedudukan

Pada unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur di atas, kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat level I yaitu Direktur RSUD, dengan kata lain Direktur RSUD menjadi pejabat penilai kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Pejabat pengawas yang merupakan Pejabat Level II dalam struktur tersebut berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

b. Penugasan

Struktur Penugasan pada RSUD Geneng dan RSUD Mantingan dengan Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, maka dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direktur RSUD akan menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) Direktur RSUD berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Direktur RSUD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Direktur akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Direktur RSUD merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya arahan dan ekspektasi target kineja

disampaikan kepada Pejabat Pengawas, Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

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

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

2) Tahap Pelaksanaan

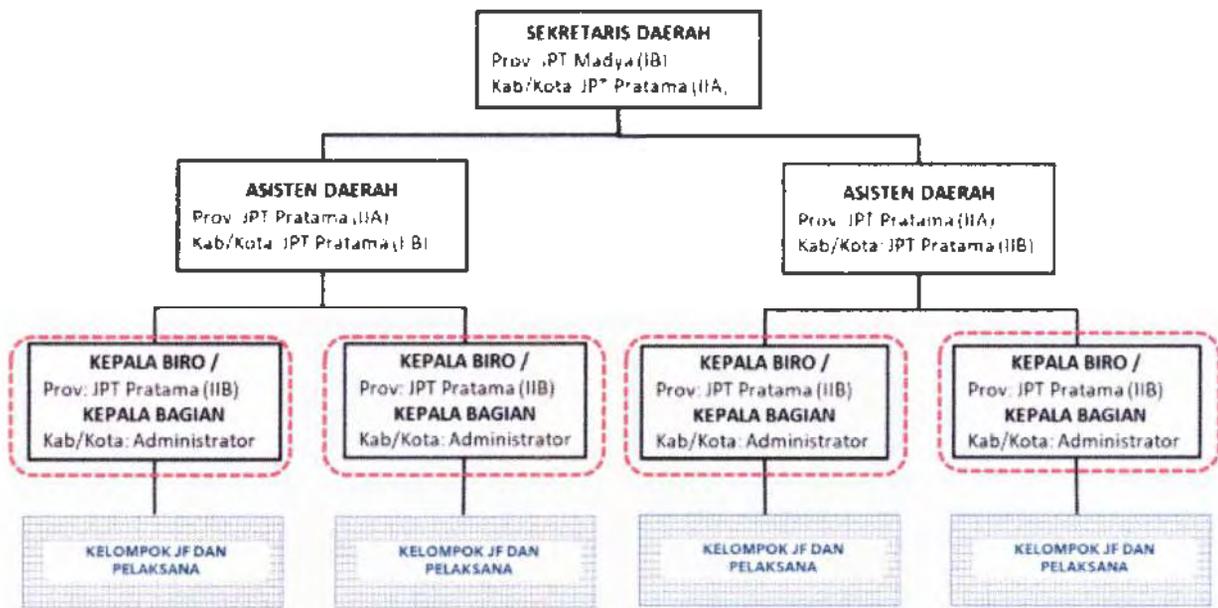
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim. Selanjutnya bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan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

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

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Direktur RSUD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

6. Unit Organisasi Sekretariat Daerah



a. Kedudukan

Pada struktur unit organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Level III yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian merupakan Pejabat Level yang III juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

b. Penugasan

Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, maka dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 3) Asisten Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- 4) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 5) Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja

1) Tahap Perencanaan

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

sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

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

2) Tahap Pelaksanaan

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

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

3) Tahap Evaluasi

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

7. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

a. Kedudukan



Gambar tersebut menunjukkan Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja. Pada struktur tersebut maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Inspektorat;
- 3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) Dinas Kesehatan;
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 7) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 8) Dinas Sosial;
- 9) Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja;
- 10) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- 11) Dinas Lingkungan Hidup;
- 12) Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil;
- 13) Dinas Perhubungan;
- 14) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
- 15) Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olah Raga;
- 16) Dinas Ketahanan Pangan, dan Pertanian;
- 17) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- 18) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- 19) Dinas Perpustakaan, dan Kearsipan;
- 20) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 21) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- 22) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 23) Badan Keuangan;
- 24) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 25) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

b. Penugasan

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Dalam struktur penugasan tersebut, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
- b. Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- c. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja

4) Tahap Perencanaan

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

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

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

5) Tahap Pelaksanaan

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

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

6) Tahap Evaluasi

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

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO