



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien dan terpercaya guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan professional, diperlukan pengaturan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas 19 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6801);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. 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 2019 Nomor 157);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perloman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. 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);
20. 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);
21. 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);
22. 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);
23. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023 Nomor 22);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 nomor 4);
25. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 145).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan Kepentingan Masyarakat Kabupaten Lampung Selatan menurut Prakarsa sendiri berdasarkan Aspirasi Masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Selatan.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
13. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
14. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
15. Cabang Dinas adalah Bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintah bidang pendidikan dasar, pada Dinas Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
18. Pejabat Level 1 adalah Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan tertinggi pada suatu Unit Organisasi.
19. Pejabat Level 2 adalah pejabat yang memiliki tingkat eselon/jenjang jabatan dibawah Pejabat Level 1.
20. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
21. 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 digeji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
25. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
28. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
29. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
30. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
31. 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.
32. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
33. Tim koordinasi SPBE adalah Perangkat Daerah yang menangani Teknologi, informasi dan komunikasi dan didukung oleh Perangkat Daerah yang terkait.
34. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
35. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
36. 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.
37. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

Pasal 2

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

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

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

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 6

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

Pasal 7

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2

Penugasan

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyusun strategi penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam tim kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, serta mengedepankan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja atau secara individu, dilakukan melalui cara:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 9

Mekanisme penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi dalam hal Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang mencerminkan tingkat prioritas rendah.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tim kerja.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Jumlah tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) disesuaikan dengan beban kerja dan/atau volume pekerjaan Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Dalam hal pelaksanaan tugas tim kerja sebagaimana tersebut pada ayat (4) terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, maka yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (7) Contoh Surat Keputusan tim kerja dan penunjukan ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

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

Paragraf 5
Pengelolaan Kinerja
Pasal 13

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

Paragraf 6
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 14

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

Bagian Kedua
Tahapan Mekanisme Kerja

Paragraf 1
Tahapan Perencanaan
Pasal 15

- (1) Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
- (2) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya:
 - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;

- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Paragraf 2
Tahapan Pelaksanaan
Pasal 16

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2.

Paragraf 3
Tahapan Evaluasi
Pasal 17

- (1) Tahapan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa review atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB IV
PROSES BISNIS
Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17, dilakukan dengan melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan, pengembangan dan tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Unsur kesekretariatan pada Unit Organisasi melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

td

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

td

TIAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 51 Tahun 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

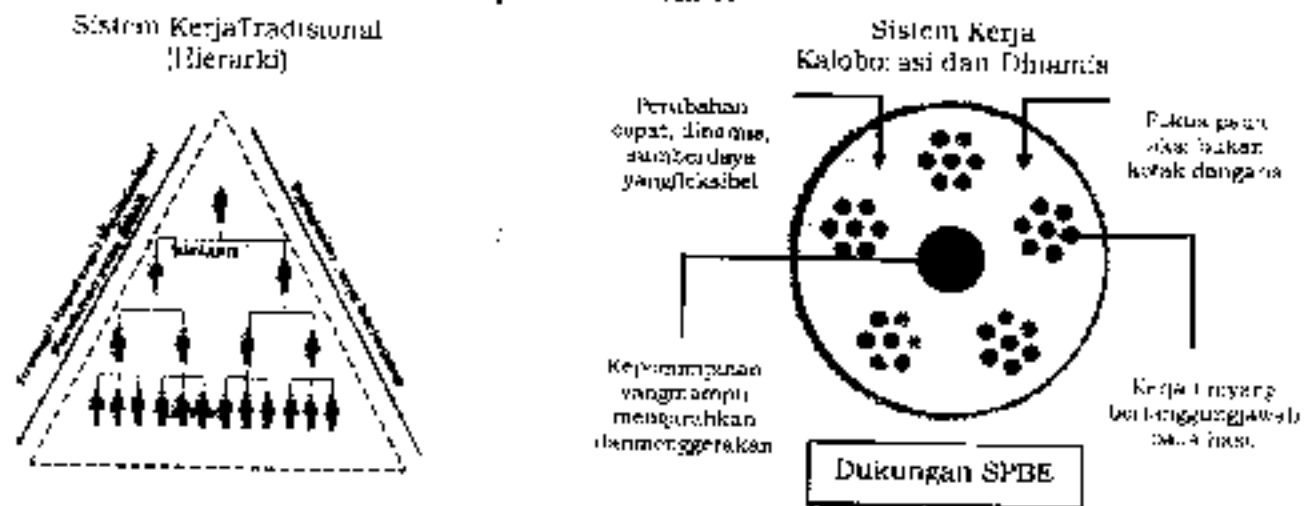
BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

Sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.



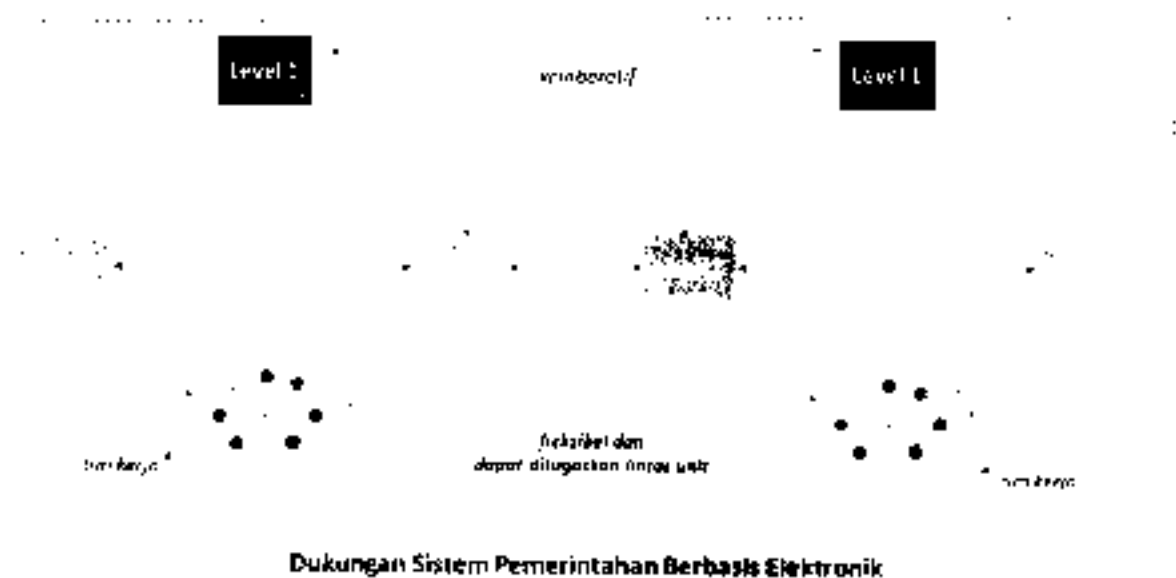
Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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

Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan menindak lanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 123 (seratus dua puluh tiga) Jabatan Administrasi terdiri atas 2 (dua) jabatan Administrator dan 121 (seratus dua puluh satu) jabatan Pengawas, yang ditetapkan dan diundangkan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

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

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



Gambar 2 : Alur Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi

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

2. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu:

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

BAB II

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau 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 dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

i. Tahapan Perencanaan

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

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

ii. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat level 2.

iii. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan diatas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

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

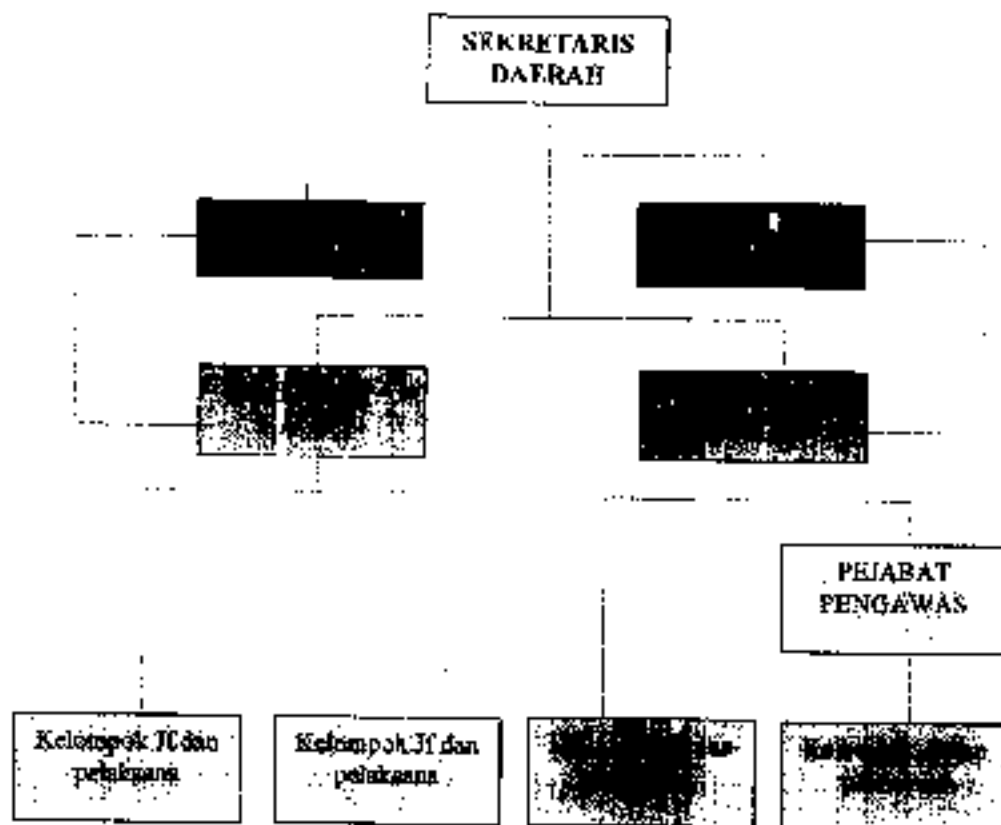
1. Penentuan Kedudukan dan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan ditetapkan berada:

a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah terdapat 2 (dua) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.

1) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1 a) Kedudukan



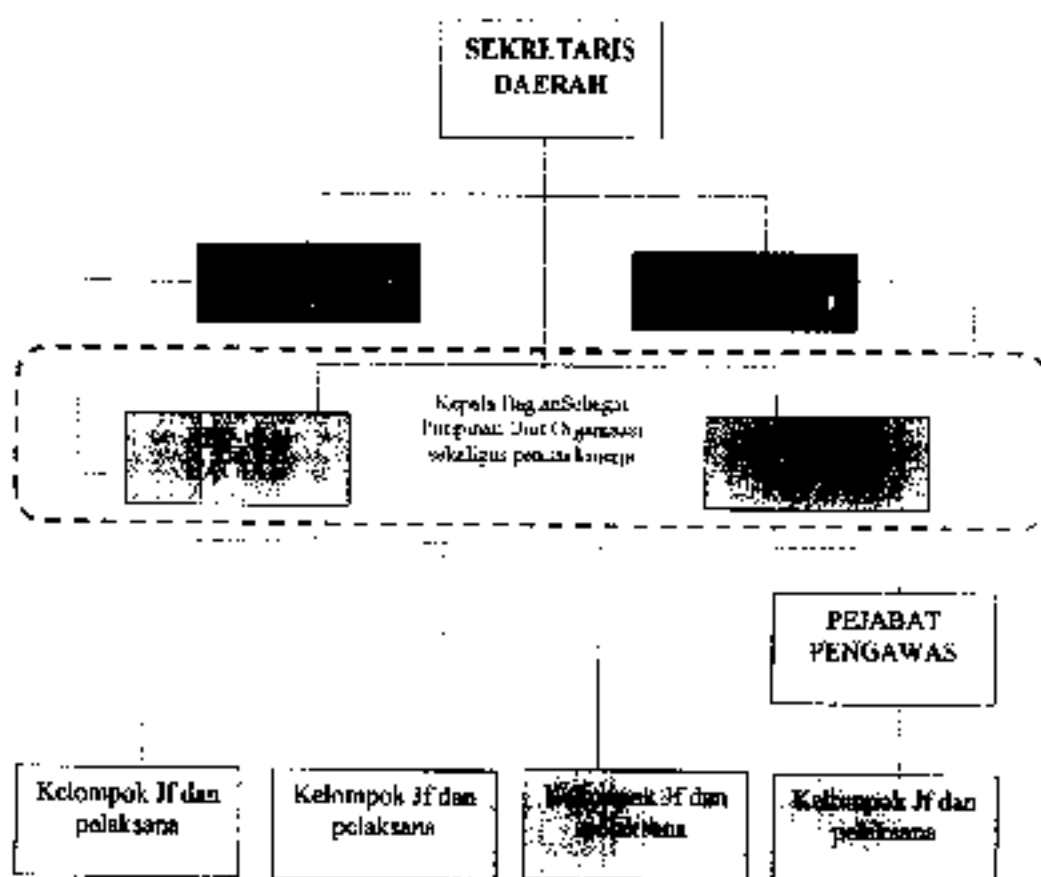
Gambar 4 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka sebagian kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Pelaksana dan sebagian Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berkedudukan dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

a) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

1 b) Penugasan



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

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

- Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- Kepala Bagian akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;

- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Bagian memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- f) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- g) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Bagian.

1. C) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten Sekretaris 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. Asisten Sekretaris Daerah akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

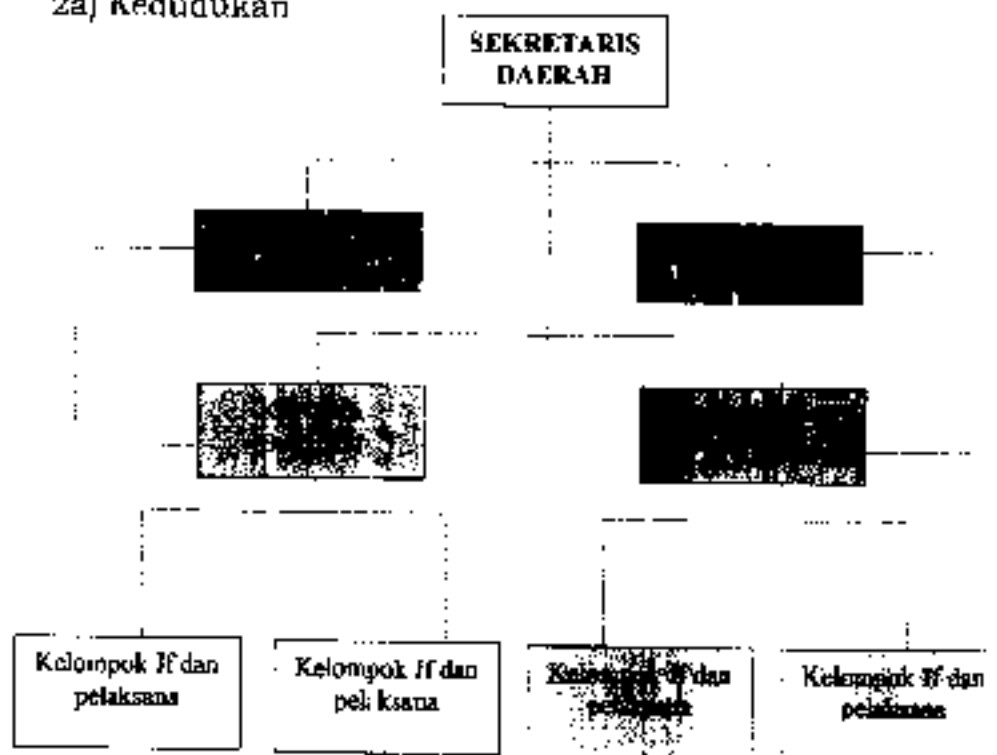
c) Tahap Evaluasi

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

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

2) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian Sebagai Unit Pimpinan Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja

2a) Kedudukan



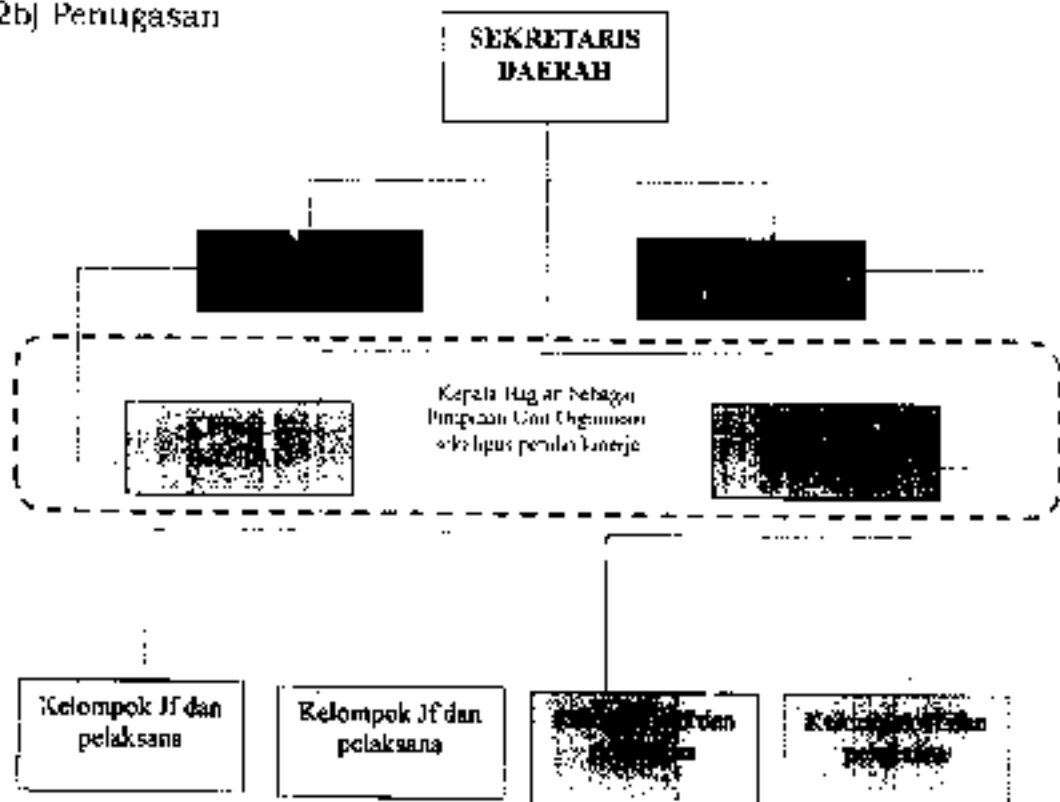
Gambar 6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian Sebagai Unit Pimpinan Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian sebagai Unit Pimpinan Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) Bagian Hukum;
- b) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
- c) Bagian Organisasi;
- d) Bagian Ekonomi Pembangunan;
- e) Bagian Sumberdaya Alam;
- f) Bagian Umum;
- g) Bagian Pemerintahan;
- h) Bagian Kesejahteraan Rakyat

2b) Penugasan



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

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

- a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
- b) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
- c) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan Kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- d) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Bagian memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Asisten Sekretaris Daerah;

e) Pola distribusi predikat kinerja pejabat fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Bagian.

2c) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

c) Tahap Evaluasi

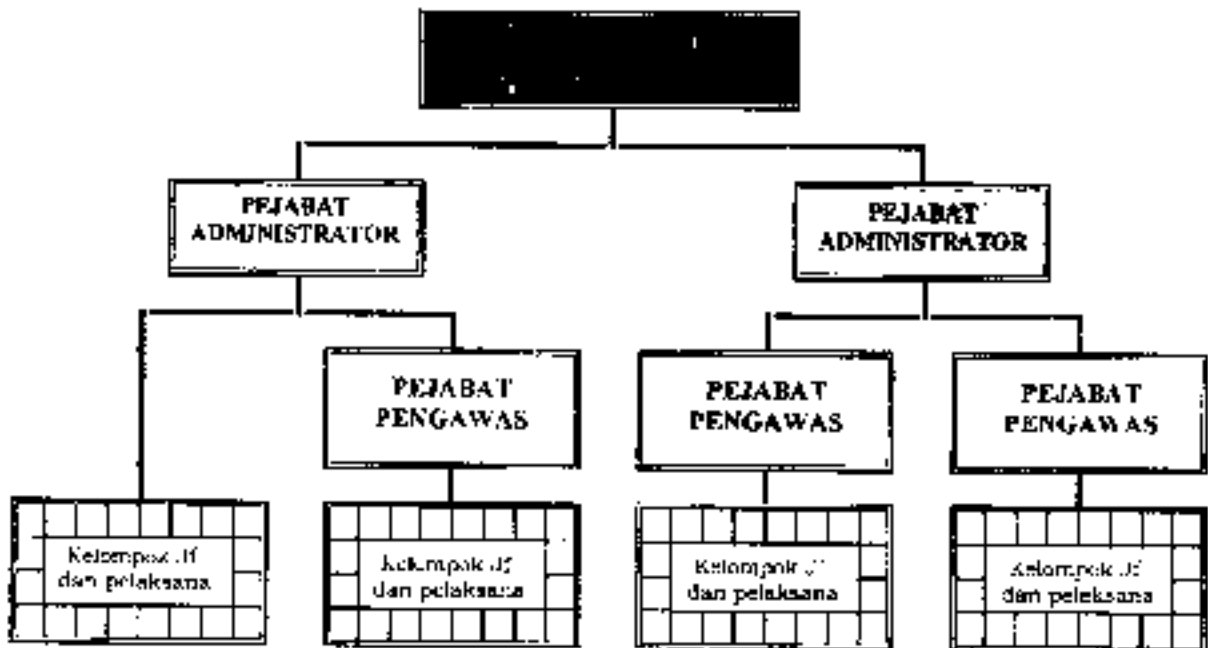
Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Fungsional/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun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

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

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

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

1) Kedudukan



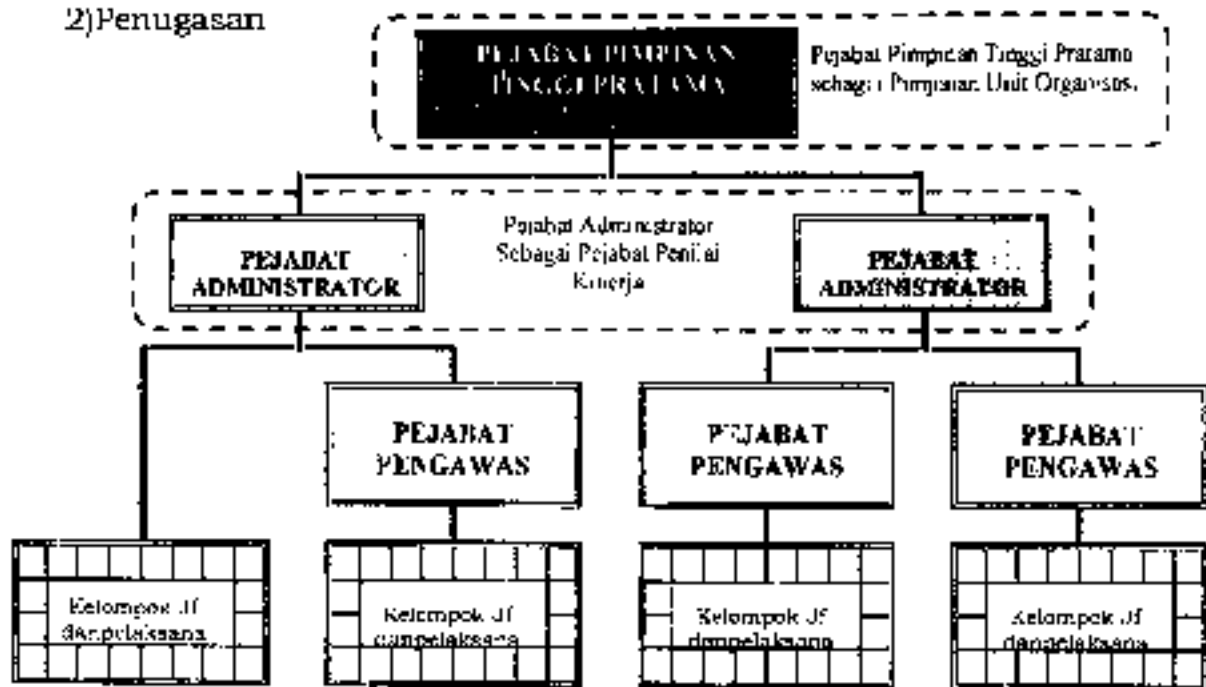
Gambar 8 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) Dinas Perhubungan;
- b) Satuan Polisi Pamong Praja;
- d) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2) Penugasan



Gambar 9. Struktur penugasan Pemantauan ke Ijazat pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

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

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

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

d) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

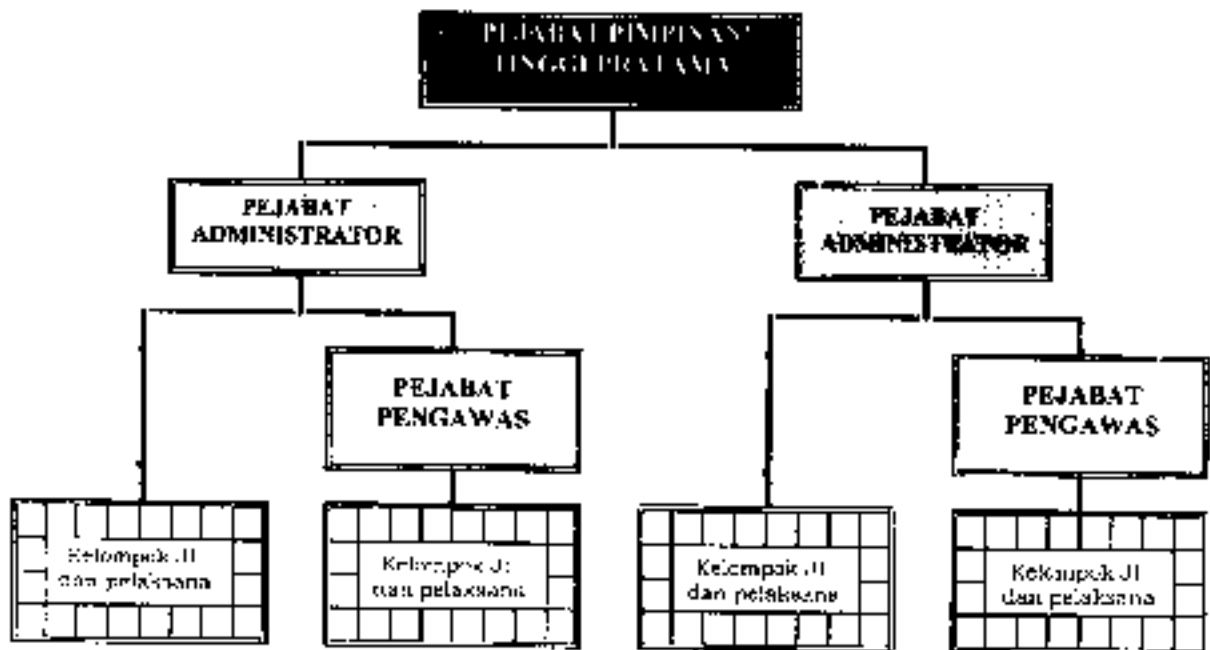
e) Tahap Evaluasi

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

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

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

1) Kedudukan



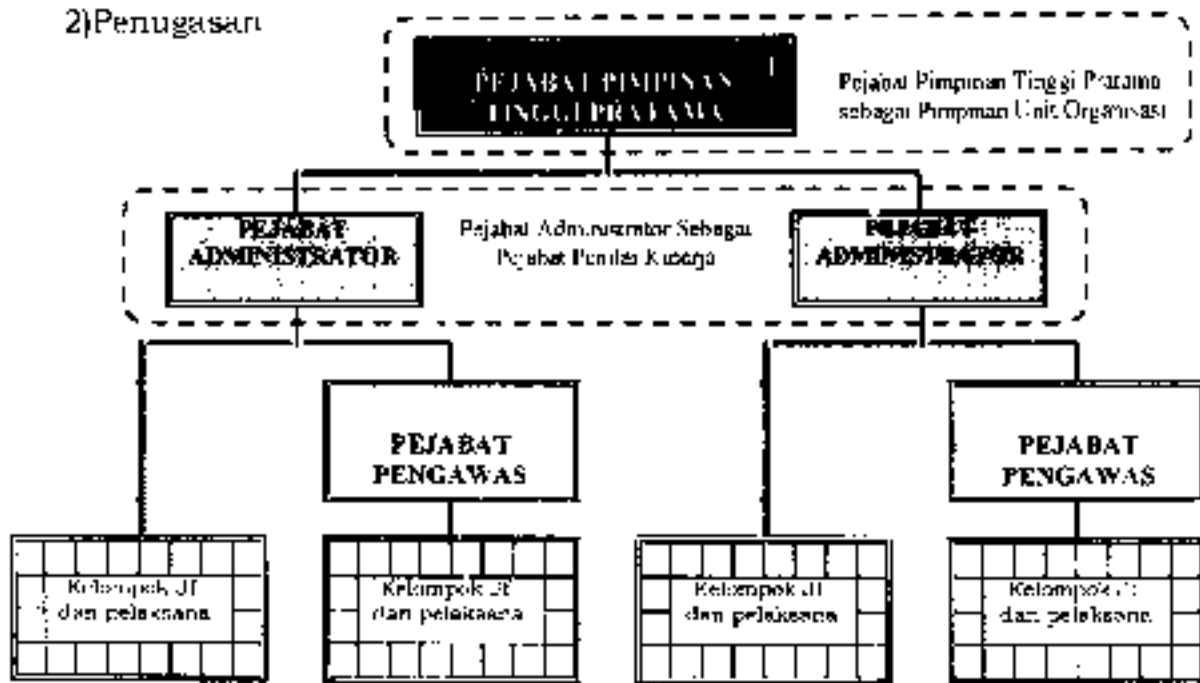
Gambar 10 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi, adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah.

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Badan Pendapatan dan Retribusi Daerah.

2) Penugasan



Gambar 11: Struktur penugasan Permodelan ke 2 (dua) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

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

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

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

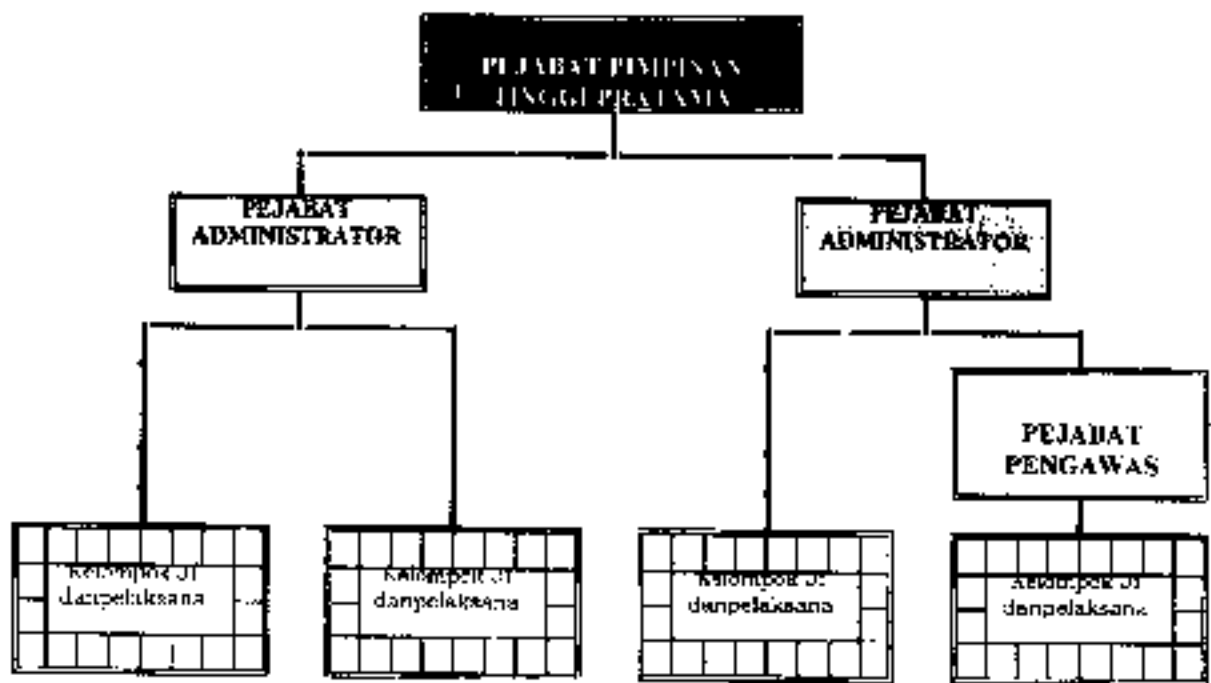
c) Tahap Evaluasi

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

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

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

1) Kedudukan



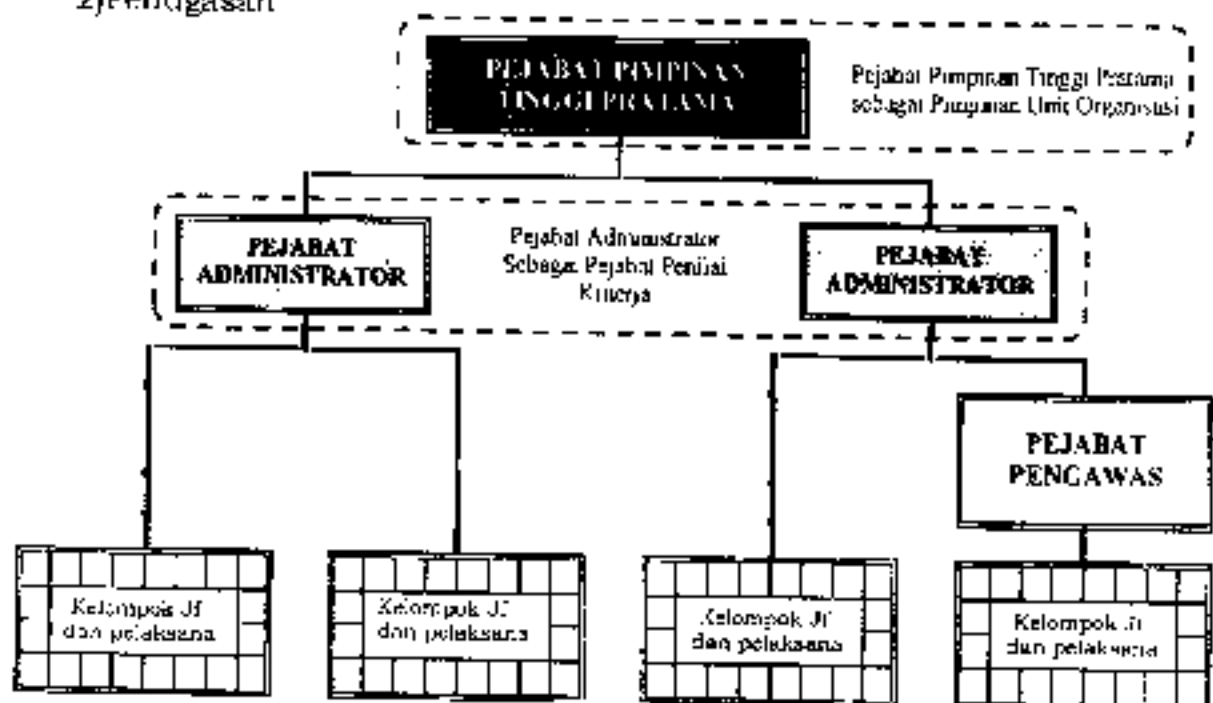
Gambar 12 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

Unit Organisasi yang menetapkan penggambaran tersebut adalah:

- a. Inspektorat;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. Badan Kepegawaian dan Diklat;
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- h. Dinas Ketahanan Pangan;
- i. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga;
- j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. Dinas Perumahan dan Permukiman;
- o. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. Dinas Perikanan;
- q. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. Dinas Ketenaga Kerja dan Transmigrasi;
- s. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- t. Dinas Sosial;
- u. Dinas Pengendalian, Penduduk dan Keluarga Berencana;
- v. Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang.

2) Penugasan



Gambar 13 Struktur penugasan Permodelan ke 3 (tiga) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- a) Pejabat level 1 akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) Pejabat Level II yang dibawahnya masih terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- c) Pejabat Level II yang dibawahnya tidak terdapat Pejabat Level III/Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya;
- d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya membenkan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- e) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat membenkan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- f) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- g) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- h) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- i) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

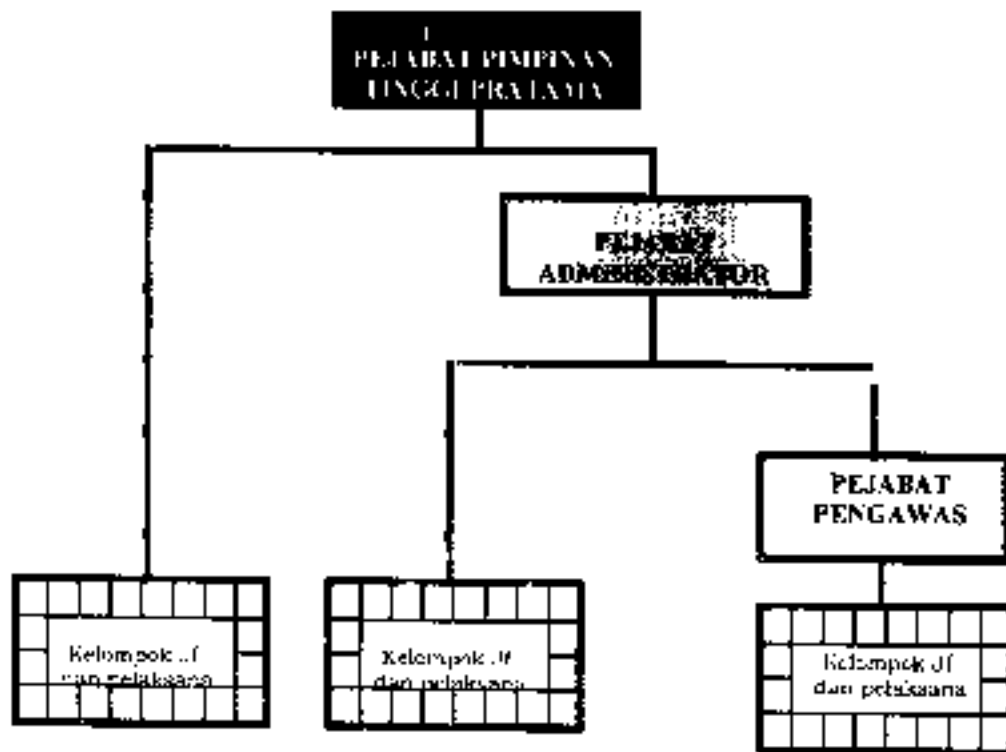
c) Tahap Evaluasi

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

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

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

1) Kedudukan

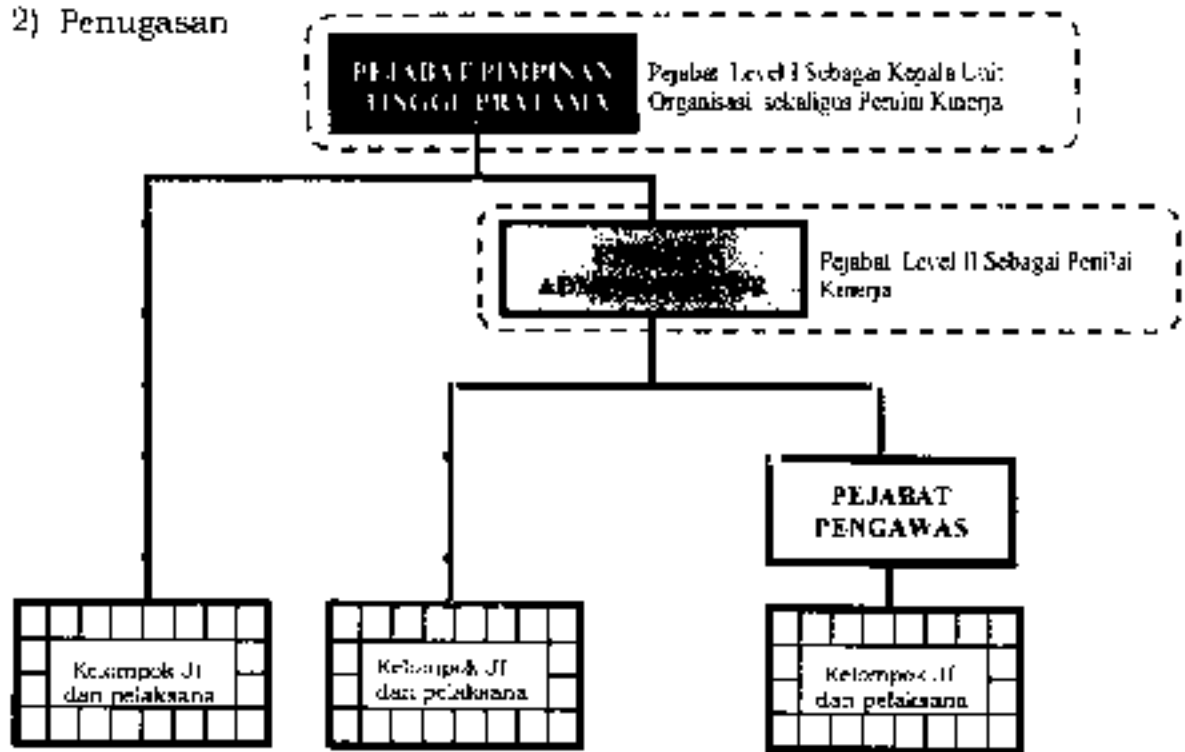


Gambar 14 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

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

2) Penugasan



Gambar 13 : Struktur penugasan Permodelan ke 4(empat) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
- b) pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional di bawahnya;
- c) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- d) apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- e) penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- f) setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I;
- g) pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- h) pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Alur Mekanisme Kerja

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

a1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

a2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

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

a.3) Tahap Evaluasi

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

- 1) Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b.1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

- penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi; dan
- penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

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

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

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

b2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

1.3) Tahap Evaluasi

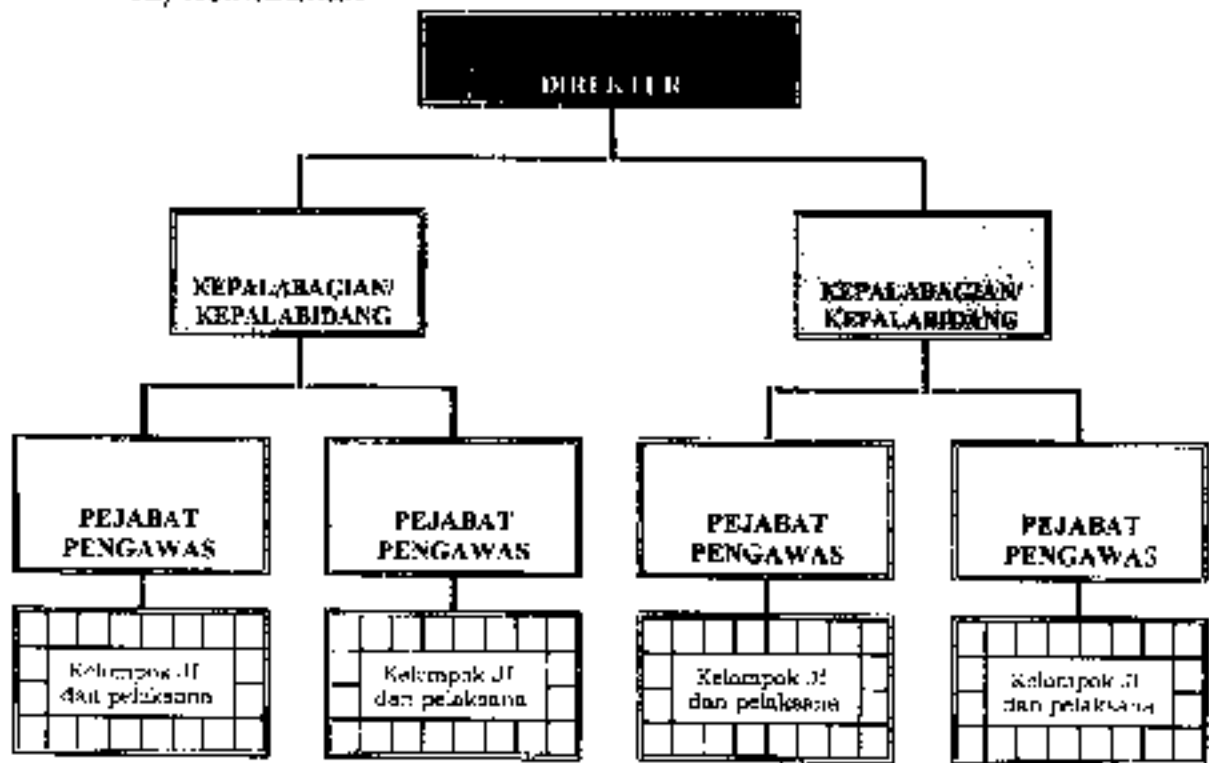
Pada tahap evaluasi, Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil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

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

5. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) Terdapat 1 (satu) Permodelan Kedudukan, Penugasan Dan Alur Kerja

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

1a) Kedudukan

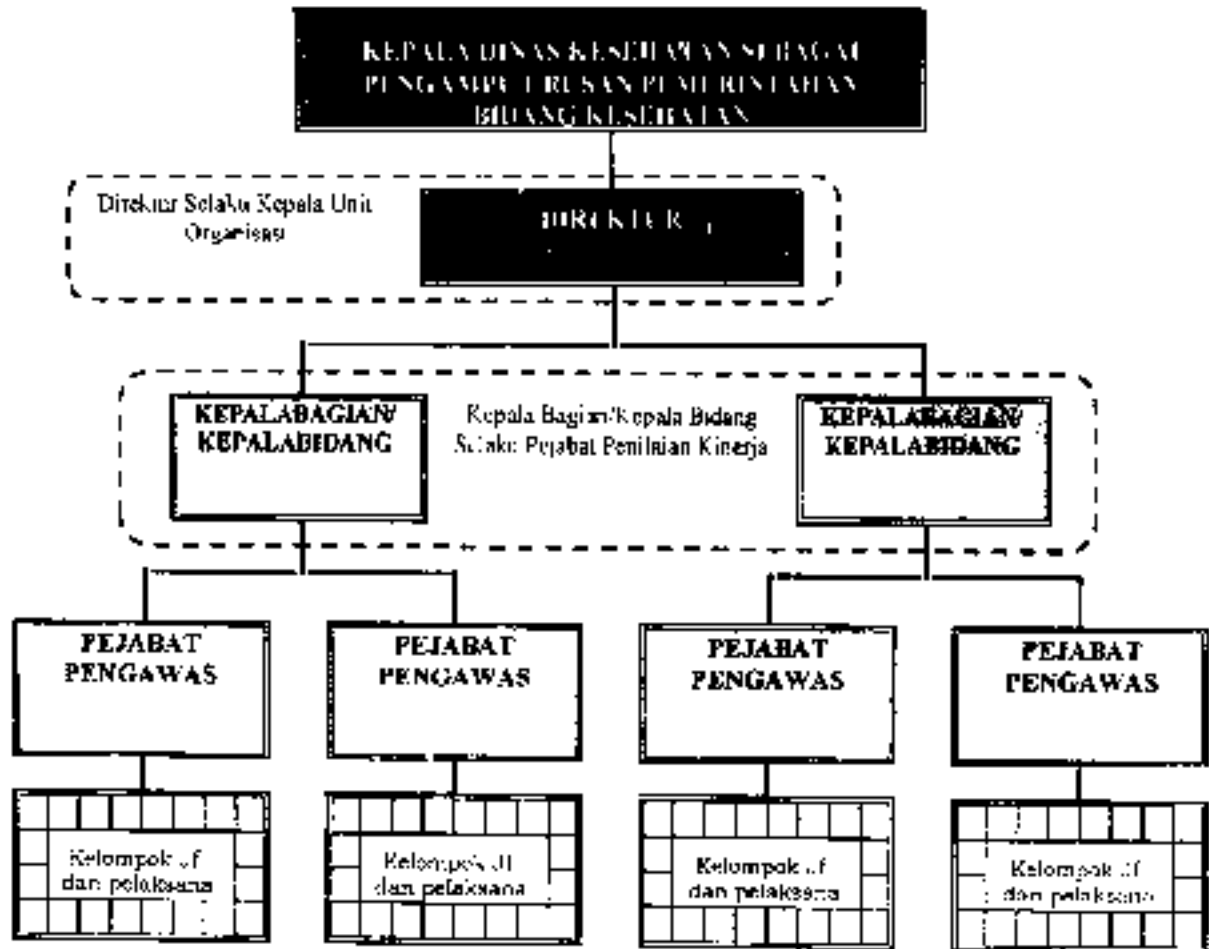


Gambar 16 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr H.BOB BAZAR, SKM.

1b) Penugasan



Gambar 17: Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (LOHK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

- a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kabupaten Mesuji menyusun rencana strategis (Rensura);
- b) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- c) Direktur menetapkan kinerja Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang dan sebagian Pejabat Fungsional dibawahnya
- d) Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level III/Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e) Pejabat Level III/Pejabat Pengawas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawahnya;
- f) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

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

lc) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

Dalam pelaksanaan kegiatan guna pencapaian target kinerja dibawah koordinasi Pejabat Pengawas, Pejabat Level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksanaguna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II.

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

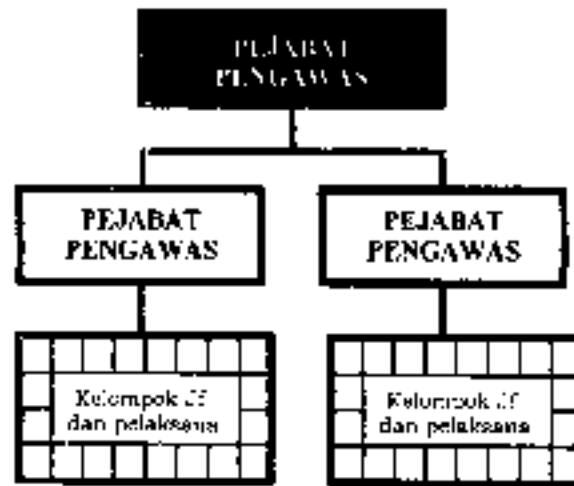
c) Tahap Evaluasi

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

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

6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1) Kedudukan

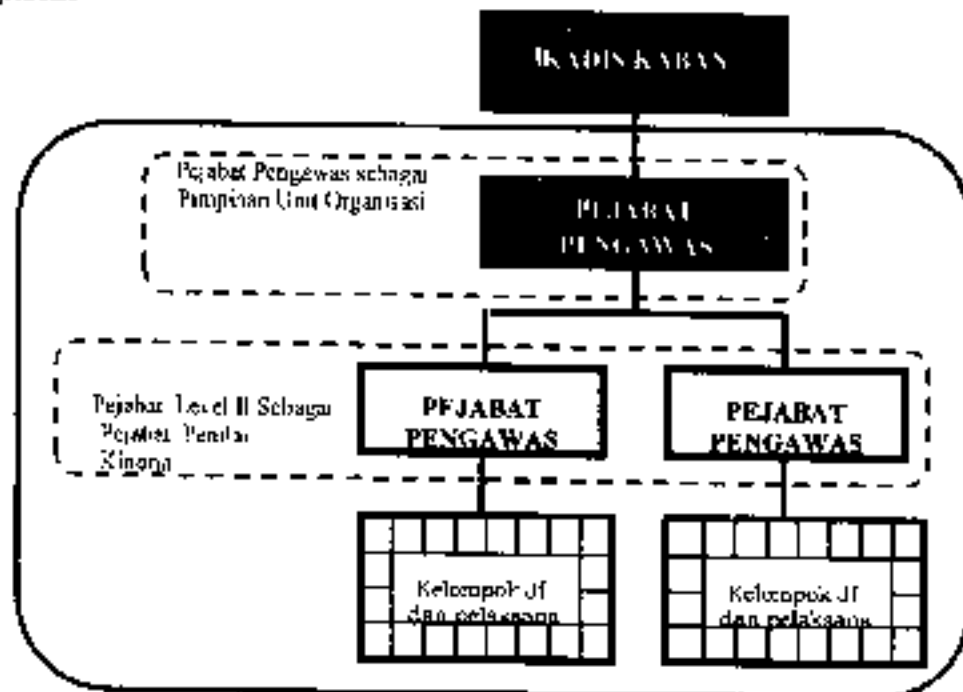


Gambar 15: Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD tipe A.

2) Penugasan



Gambar 16: Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

- Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a) kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I;
 - b) pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Level II dan sebagian Pejabat Fungsional;
 - c) pejabat level II akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana, Pejabat Level II akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - d) apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Level II memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
 - e) apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
 - f) penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Level II, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - g) pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Level I.

3) Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

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

Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

b) Tahapan Pelaksanaan

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

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

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

c) Tahapan Evaluasi

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

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

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

1)kedudukan



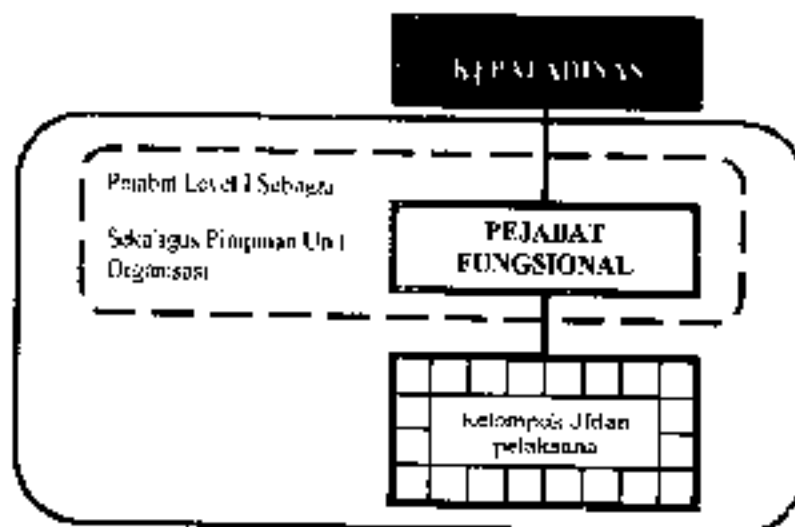
Gambar 18 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Pada struktur diatas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

- a) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

2)Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas atau Kepala Cabang Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan;

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

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

c) Tahap Evaluasi

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

2. PROSEDUR DAN TATA CARA PENUGASAN

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

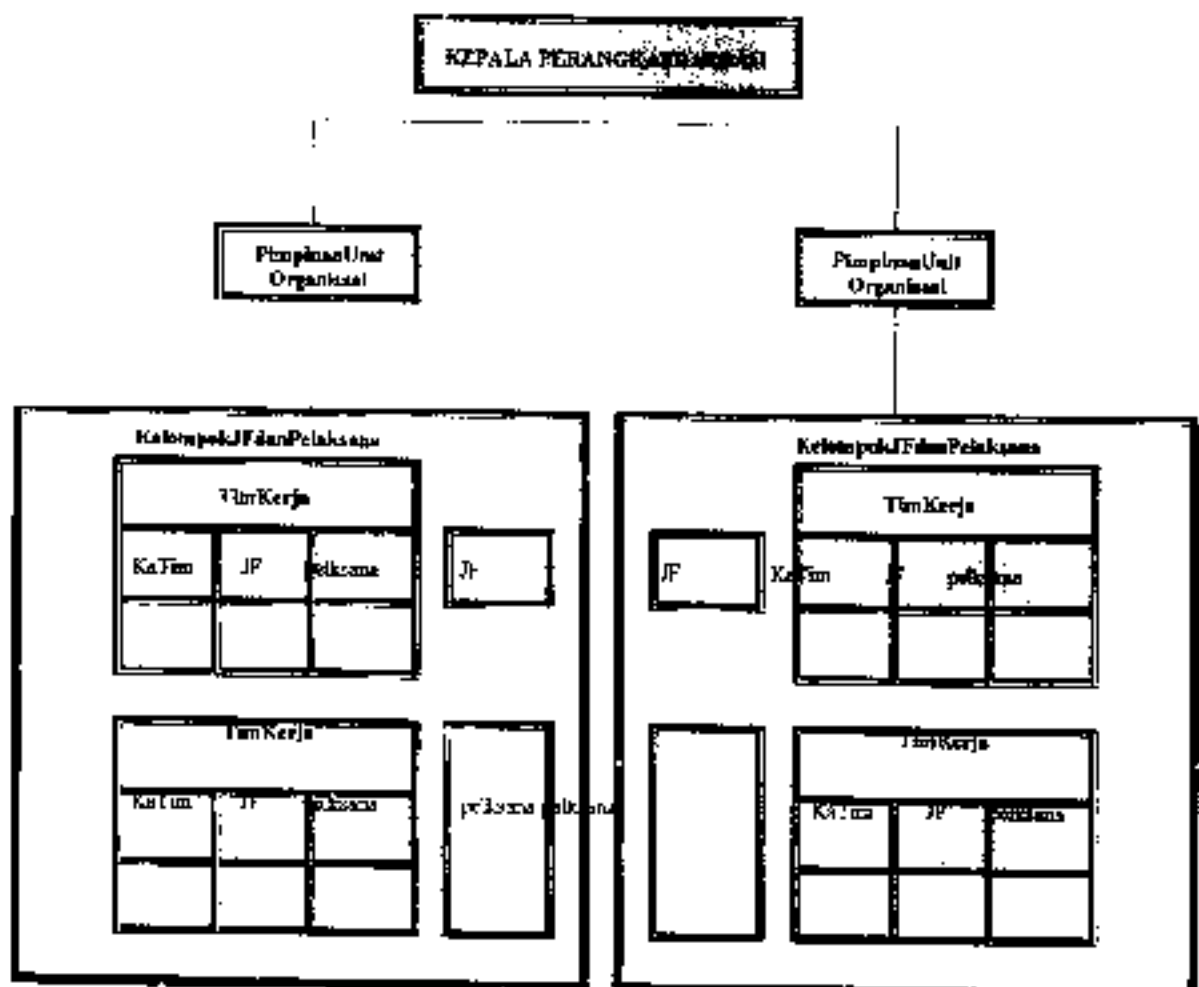
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada didalam unit organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan



Keterangan:

- : Penugasan Individu
- : Penugasan dalam Tim Kerja

Gambar 20. Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

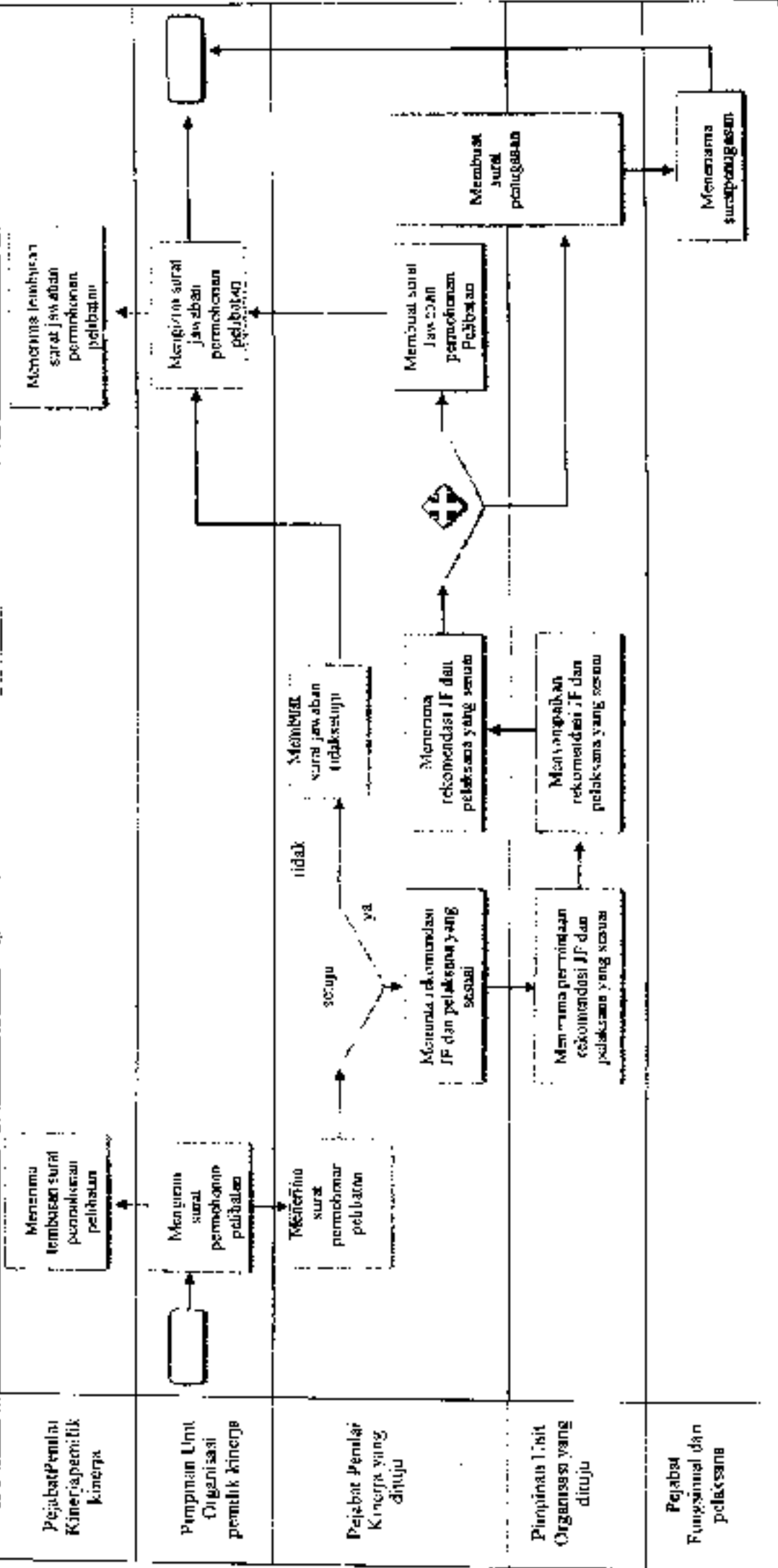
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) pimpinan unit organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju 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 didalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- d) apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
- e) pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 21.

Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana

Penyusunan Jabatan Fungsional dan pelaksana Lintas Unit Organisasi



Gambar 2.1 : Alat mekanisme Pemukiman Pekerjaan Fungsional dan pelaksana Lintas Unit Organisasi

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi

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

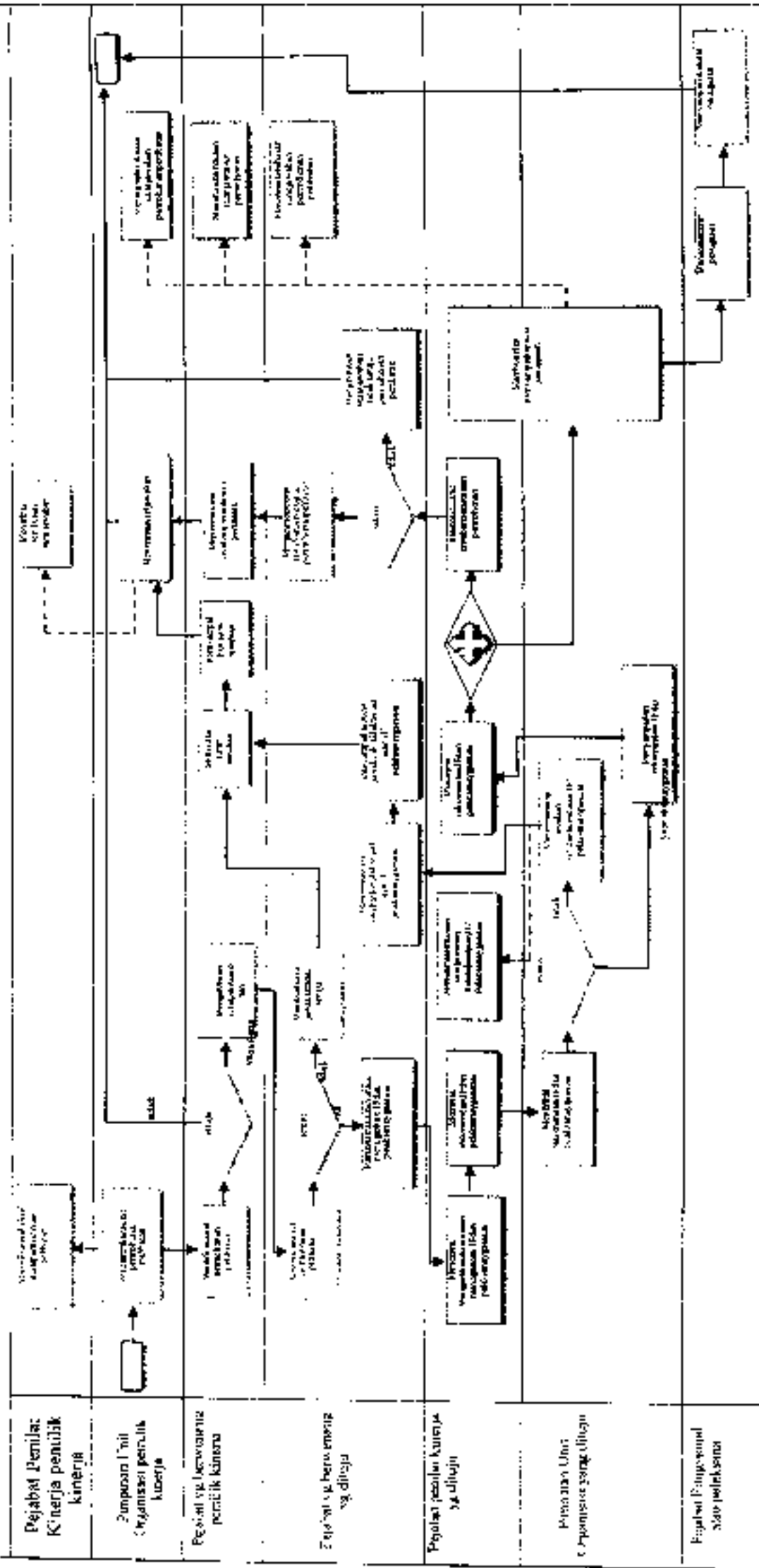
- a) pimpinan unit organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b) apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan 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 didalam surat permohonan pelibatan;
- d) terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan didalam surat permohonan pelibatan;
- e) apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
 - berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon; dan

- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

Permohonan Pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana

Penunjukan Jabatan Fungsional dan pelaksana Lintas Instansi Pemerintah



Gambar 22 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dari pelaksana Lintas Instansi Pemerintah

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

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

b. Pengajuan sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

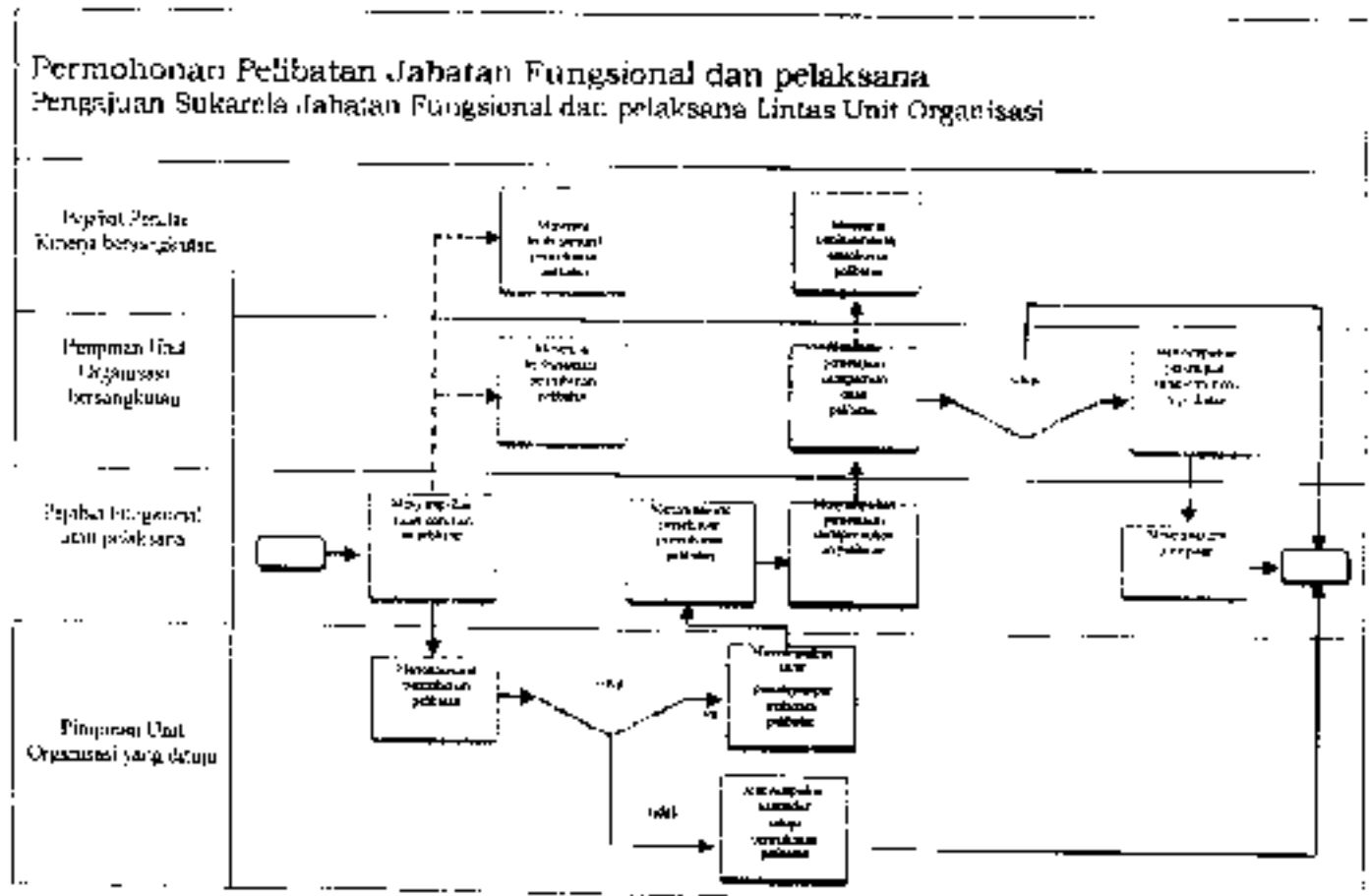
- a) pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b) apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
- c) pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 23).



Gambar 23 : 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 dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b) apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. (Ilustrasi pada Gambar 37).



Gambar 24 : Mekanisme pengajuan sukarela dilintas Unit Organisasi

1. PELAKSANAAN TUGAS

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

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

- b) bila mana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c) dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d) pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e) jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas yang diberikan;
2. pemberian tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi yang disesuaikan dengan kompetensi, keahlian dan keterampilan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
3. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

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

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

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja 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 alternative rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja Pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

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

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
- 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan,
- 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
- 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:

- 1) menyusun rencana kerja individu,
- 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

e. Tanggung jawab Individu meliputi:

- 1) menyusun rencana kerja individu;
- 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi, dan
- 3) melaporkan hasil kinerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
- 4) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas dengan Tim Kerja/Individu dalam unit organisasi.

4. PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat dua macam pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

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

- b. pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

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

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

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

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

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

BAB III
FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYESUAIAN SISTEM KERJA
DAN CONTOH PENERAPAN

1. Contoh surat permohonan pribadi untuk menjadi anggota Tim Kerja.

Kalianda, tanggal bulan dan tahun

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1(satu) berkas
Hal : Permohonan menjadi anggota Tim Kerja

Yth, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja
Kabupaten Lampung Selatan
di
Tempat.

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Andri, SE
NIP : 19810927 2008041011
Pangkat/Gol : Penata/III,c
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Bagian Organisasi Setdakab, Lampung Selatan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Tim Kerja XXXXXXXXXXXXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXX XXXXXX Kabupaten Lampung Selatan, sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan Curriculum Vitae(CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kamisampaikan, atas perhatian dan Perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Mengetahui,
Atasan Langsung,

NIP XXXXXXXX

Nama Lengkap
NIP.19810927 2008041011

2. Contoh surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagaralam No. 1 Kalianda Lampung Selatan 35513
Telepon : (0727) 322070, 322088, 322089, 322300 Faxmils : (0727) 322334

Kalianda, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan menjadi anggota Tim Kerja

Yth, Sdr Andri, SE
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal.....,.....,.....hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional/~~pelaksana~~ serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja XXXXXXXXXX Kabupaten Lampung Selatan.
2. Atas rekomendasi dan Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota Tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima Surat Keputusan dari Kami, agar Saudara segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut.

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

Kepala Perangkat Daerah/
Kepala Unit Kerja,

Cap dan Tandatangani

Nama
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan:
Kepala Bagian Organisasi Setdakab. Lam-Sel.

3. Contoh surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagaram No. 1 Kalianda Lampung Selatan 35513
Telepon (0727) 322070, 327068, 322068, 322300 Faximile : (0727) 322334

Kalianda, tanggal bulan dan tahun

Nomor : xxx/xxx/xxx/xxxx
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Yth, Sdr. Andri, SE
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal bulan tahun hal Permohonan menjadi anggota Tim Kerja, setelah dilakukan verifikasi oleh Ketua Tim Kerja, dengan sangat menyesal kami sampaikan bahwa usulan saudara tidak dapat dipertimbangkan, dengan alasan

- a. Jabatan Fungsional/pelaksanaan serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit KerjaXXXXXXXX Kabupaten Lampung Selatan. (alternative 1)
- b. Jabatan Fungsional/pelaksanaan serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja XXXXX pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Lampung Selatan, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. (alternative 2)

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah/
Kepala Unit Kerja,

Cap dan Tanda tangan

Nama
Pangkat Golongan
NIP

Tembusan
Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lampung Selatan.

4. Contoh surat permintaan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional/
Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pegaratan No. 1 Kalianda Lampung Selatan 35513
Telepon : (0727) 322070, 322068, 322069 322300 Faksimile (0727) 322334

Kalianda, tanggal bulan dan tahun

Nomor : XXX/ /XX/XXXX
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Jabatan Fungsional/Pelaksana
Menjadi anggota Tim Kerja

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja
Kabupaten Lampung Selatan
di
Tempat

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX maka kami membutuhkan pejabat fungsional/pelaksana XXXXXXX XXXXXX.

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan saudara terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) dibawah ini :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXX XXXXXXX XXX
Pangkat/Gol : XXXXX/XXX.X
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

Untuk menjadi anggota Tim Kerja sebagaimana tersebut diatas

Demikian disampaikan. atas perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah.

Cap dan Tandatangani

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. Bupati Lampung Selatan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

5. Contoh surat penugasan menjadi anggota Tim Kerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana antar Perangkat Daerah/Instansi Pemerintah.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagarlani No. 1 Kallanda Lampung Selatan 35513
Telepon (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Faksimile (0727) 322334

SURAT TUGAS

Nomor: XXXI /SPT/XX/XXXX

Dasar : Surat Kepala Perangkat Daerah XXXXXX XXXXX XXXXX
Nomor XXXXX Tanggal Bulan dan Tahun hal XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX.

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : XXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXXXXX XXXX
Pangkat/Gol : XXXXXX/XX.x
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Perangkat DaerahXXXXXXXXXXXX

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Kerja XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX Pada
Perangkat Daerah XXXXXX XXXX XXXXX selama XXXXXXXXXXXX

Dengan Ketentuan : 1. Setelah melaksanakan tugas agar menyampaikan laporan tertulis
kepada Pejabat Penilai Kinerja.
2. Agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : XXXXXXXXXXXX Pada
Tanggal : XXXX XXXX

Kepala Perangkat Daerah,

Cap dan Tandatangani

Nama Lengkap
Pangkat
NIP. XXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. Bupati Lampung Selatan.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Zainal Abidin Pagaralam No. 1 Mahanda Lampung Selatan 35513
Telepon : (0727) 322070, 322068, 322069, 322300 Faximile : (0727) 322334

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NOMOR XXX/XXX/XX/XXXX

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang :**
- bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, perlu menetapkannya dengan Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :**
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat;
 - Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor XXX Tahun XXXX tentang Sistem Kerja Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan untuk Penyederhanaan Birokrasi

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** **KETENTUAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**
- KESATU :** Membentuk Tim Kerja Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, dengan susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- Ketua Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu:
 - Menyusun Peta Proses Bisnis pelaksanaan tugas Tim;
 - Melaksanakan koordinasi, menyusun target rencana, dan waktu pencapaian sasaran (*Output*) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama tahun Anggaran Berjalan;

- c. Menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk dapat dimasukkan kedalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - d. Menyusun Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kinerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Tata Usaha untuk selanjutnya dimasukkan kedalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA).
 - e. Menyusun rincian pelaksana kegiatan;
 - f. Membagi perananggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - h. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim.
 - i. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antara anggota tim.
1. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab
 - a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

- KETIGA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan dalam pelaksana tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada anggaran Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lampung Selatan;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal XX XXXXXXXX

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDAKAB. LAMPUNG SELATAN,

Capdan Tanda tangan

LUTFI ARI KURNIAWAN RI,SH.,MM

Tembusan

1. Bupati Lampung Selatan;
2. Wakil Bupati Lampung Selatan.
3. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan.
4. Masing-masing anggota tim dan individu yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI
 NOMOR : XXX/XXX/XX/XXXX
 TANGGAL : XXXXXXXXXX

CONTOH TIM KERJA DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NO	SUB BAGIAN	SUB KEGIATAN	MAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KINERJA	SATUAN
1.	SUB PELAYANAN PUBLIK DAN TATA AKSANA	1. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1. Jim Evaluator Pemerintahan Kantor Pengembangan Pelayanan Publik (PPKPP) pada Pemerintah Kabupaten Tampung Selat.	Muklis K, SE, MM NIP 198502282010011001 Penas Tk.I/III.d Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Puji Lestari, S.Pd. NIP.198610252015032001 Penas/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Iri Kurniawati, SE NIP 198210052008012015 Penas/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasmuni NIP.196608221990031006 Penas Tk.I/III.d Analis Pelayanan 4. Munawir, SE NIP. 196303032009011018 Penas/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjanya	10 bulan	1 dekumen laporan Lasi Money PEXPPP

<p>3. Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan</p>	<p>Mukhlis k. SE., MM NIP. 198507282010011001 Penata Tk.I/III.d Analis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>1. Puji Lesiani, S.PSI NIP. 198610252015032001 Penata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Ica Kusuma, SE NIP. 198211052608012015 Penata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Hasmiati NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analis Pelayanan</p> <p>4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pegawai Pelaksanaan Program KLC & Kerjasama</p>	<p>3 bulan</p>	<p>1 dokumen Peraturan Bupati Peraturan Bupati Kecamatan Lampung Selatan</p>
<p>4. Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan</p>	<p>Mukhlis k. SE., MM NIP. 198507282010011001 Penata Tk.I/III.d Analis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>1. Puji Lesiani, S.PSI NIP. 198610252015032001 Penata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Ica Kusuma, SE NIP. 198211052608012015 Penata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Hasmiati NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analis Pelayanan</p> <p>4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pegawai Pelaksanaan Program KLC & Kerjasama</p>	<p>2 bulan</p>	<p>1 dokumen Peraturan Bupati Peraturan Bupati Kecamatan Lampung Selatan</p>

	1. dokumen	2. buku	
<p>S. Titik Penyusunan Peraturan Bupati Lampung Selatan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.</p>	<p>1. Puji Lestari, S.Psi NIP. 198610252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Iin Romaria, SE NIP. 198211052009012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Haanduni NIP. 198608221970031006 Penata/III.d Analisis Pelayanaan</p> <p>4. Mutawaruni, St. NIP. 198303032009011013 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>	<p>Mukhlisik, SE, MM NIP. 198502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>Peraturan Bupati Lampung Selatan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan</p>

SUR JAGJAN 2	SICR KEGIATAN 3	NAMA TIM 4	KETUA TIM 5	ANGGOTA TIM 6	TARGET KINERJA 7	SATUAN 8
SUB KEMEMBANGAN DAN ANALISIS JABATAN	Pengelolaan Kerjasama dan Analisis Jabatan	1. Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja	Puji Lestari, S.Psi NIP.198610252015012901 Penata/IIIc Analisa Kebijakan Ahli Muda	Mukhlis k, SE, MM NIP.198902282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisa Kebijakan Ahli Muda 2. Iin Romaria, SE NIP.198211052006017015 Penata/IIIc Analisa Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnuci NIP.196606221990031096 Penata Tk.I/III.d Analisa Pelayanan 4. Murnawati, SE NIP.1983032019011018 Penata/IIIc Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	2 Bulan	: Dokumen : Dokumen tentang Analisa dan ABK
		2. Tim Penyusunan Evaluasi Jabatan	Puji Lestari, S.Psi NIP.198610252015032001 Penata/IIIc Analisa Kebijakan Ahli Muda	1. Mukhlis k, SE, MM NIP.198902282010011001 Penata Tk.I/III d Analisa Kebijakan Ahli Muda 2. Iin Romaria, SE NIP.198211052006017015 Penata/IIIc Analisa Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnuci NIP.196606221990031096 Penata Tk.I/III.d Analisa Pelayanan 4. Murnawati, SE NIP.1983032019011018 Penata/IIIc Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	2 Bulan	: Dokumen : Dokumen tentang Evaluasi Jabatan dan Kelas Jabatan

NO	SUK RAGIAN	SUK KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TARGET KIBERJA	SAJUAN
			4	5	6	7	8
			3. Tim Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan	Puji Estean, S.Psi NIP. 198510252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Mukhlis K, SE.,MM NIP. 196502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Im Komaria, SE NIP. 195211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasaruni NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	2 Bulan	1 Dokumen 3 Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan
			4. Tim Penyusunan Perbub Kelembagaan	Puji Lestari, S.Psi NIP. 198610252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Mukhlis K, SE.,MM NIP. 196502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Im Komaria, SE NIP. 195211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasaruni NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	4 bulan	2 Dokumen Perda dan/atau Perbup Kelembagaan

NO	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA CIM	TARIGIT KINERJA	SATUAN
1	5. Tim Penyusunan Umbahan Penghasilan Aparatur Supl. Negara (ASN)	Puji Lestari, S.Ps NIP. 198610252015032601 Demata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda	1. Mukhlis K. SE.,Mn NIP. 198302222010011001 Demata Tk.I/III.d Analis Kebijakan Ahli Muda 2. Yan Romadisa, SE NIP. 198211052008012015 Demata/III.c Analis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnurri NIP. 196006221990031006 Demata Tk.I/III.d Analis Peleayanan 4. Murnawati, SE NIP. 198303032009011018 Demata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	2 bulan	1 dokumen Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan ASN	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	SOP AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI Birokrasi	1. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	a. Tim Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Instansi (SAKI) Pemerintah pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan	Ira Rumaria, SE NIP. 198211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Puji Lestari, S.Psi NIP. 198610252015032902 Penata/III.a Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Mukhlis K. SE., MM NIP. 198502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnuni NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE. NIP. 19830303200001101A Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	12 bulan	1 Dokumen Laporan SAKI
			b. Tim Reformasi Birokrasi (RB) Tematik Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan	Ira Rumaria, SE NIP. 198211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Puji Lestari, S.Psi NIP. 198610252015032902 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Mukhlis K. SE., MM NIP. 198502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnuni NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE NIP. 19830303200001101A Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	12 bulan	1 Dokumen Laporan RB Tematik Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan

c. Tim Penyusunan Rencana Aksi General	Iin Komaria, SE NIP. 198211052008012015 Penata/III c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Fuji Lestari, S.PSI NIP. 198010252015032001 Penata/III c Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Mukhlis k. SE, MM NIP. 198302282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnurri NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	6 Bulan	1 Dokumen
d. Tim Penyusunan Rencana Aksi Tematik	Iin Komaria, SE NIP. 198211052008012015 Penata/III c Analisis Kebijakan Ahli Muda	1. Fuji Lestari, S.PSI NIP. 198010252015032001 Penata/III c Analisis Kebijakan Ahli Muda 2. Mukhlis k. SE, MM NIP. 198302282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda 3. Hasnurri NIP. 196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayanan 4. Munawirun, SE NIP. 198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama	6 bulan	1 Dokumen

No	Uraian Tugas	Penanggung Jawab	Durasi	Dokumen
1.	<p>6. Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayan (WBHM) Pekanbaru Kabupaten Lampung Selatan</p>	<p>lin Romaria, SE NIP.198211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	12 bulan	1 Dokumen
2.	<p>2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kerja Pemerintah Daerah</p>	<p>lin Romaria, SE NIP.198211052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	3 bulan	1 Dokumen
3.		<p>1. Puji Lestari, S.Psi NIP.198510252015032001 Penata/III.a Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>		
4.		<p>2. Mukhlis K, SE, MM NIP.198302282010011001 Penata Tk. I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>		
5.		<p>3. Elsamumji NIP.196608221990031006 Penata Tk. I/III.d Analisis Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>		
6.		<p>4. Muzawirun, SE NIP.198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>		
7.		<p>1. Puji Lestari, S.Psi NIP.198510252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>		
8.		<p>2. Mukhlis K, SE, MM NIP.198302282010011001 Penata Tk. I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>		
9.		<p>3. Elsamumji NIP.196608221990031006 Penata Tk. I/III.d Analisis Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>		
10.		<p>4. Muzawirun, SE NIP.198303032009011018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>		

2	3	4	5	6	7	8
		<p>b. Tim Penyusun Perjanjian Kerja Daerah</p>	<p>Iin Komaria, SE NIP.19821052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>1. Puji Lestari, S.PSI NIP.196610252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Mukhlis L. SE.,MM NIP.198502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Hastuti NIP.196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayaran</p> <p>4. Munawirah, SE NIP.19830303200901018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>	<p>3 bulan</p>	<p>: dokumen</p>
		<p>c. Tim Evaluasi Rencana Aksi</p>	<p>Iin Komaria, SE NIP.19821052008012015 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>1. Puji Lestari, S.PSI NIP.196610252015032001 Penata/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Mukhlis L. SE.,MM NIP.198502282010011001 Penata Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Hastuti NIP.196608221990031006 Penata Tk.I/III.d Analisis Pelayaran</p> <p>4. Munawirah, SE NIP.19830303200901018 Penata/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>	<p>12 bulan</p>	<p>: dokumen</p>

<p>d. Tim Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Kinerja</p>	<p>Iin Romaria, Sif. NIP.198211052008012015 Pencatat/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>5. Paji Leazar, S.PSE NIP.198610252015032001 Pencatat/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>7. Mublis k. SE,MM NIP.198502282010011001 Pencatat Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>12 bulan</p>	<p>1 dokumen</p>
<p>e. Tim Penyusun Perinudiac, Perumahan Kepala Daerah</p>	<p>Jic Romaulia, SE NIP.198211052008012015 Pencatat/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p>	<p>1. Daji Leazar, S.PSE NIP.198610252015032001 Pencatat/III.c Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>2. Mublis k. SE,MM NIP.198502282010011001 Pencatat Tk.I/III.d Analisis Kebijakan Ahli Muda</p> <p>3. Hasmiati NIP.196604221960031006 Pencatat Tk.I/III.d Analisis P. Inyaman</p> <p>4. Munawirun, SE NIP.1983030320011018 Pencatat/III.c Pengelola Pelaksanaan Program KLG & Kerjasama</p>	<p>3 bulan</p>	<p>2 dokumen</p>

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDAKAB. LAMPUNG SELATAN

Gap dan Tanda tangan

LUTFIARI KURNIAWAN RI,SH.,MM

8 Contoh Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana jabatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi.

REKOMENDASI PENILAIAN KERJA
TIM KERJA XXXXXXXXXXXXX

NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN KINERJA	
		RATING HASIL KERJA	PREDIKAT
1	Kelas Kerja	Dinas Ekspedisi	Sangat Baik
2	Perilaku Kerja Pegawai : a. Bertanggungjawab Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	Sesuai Ekspektasi Dibawah Ekspektasi - - - - -	Baik Sangat Perlu Kurang Sangat Kurang - - -
PENILAIAN PERILAKU KERJA			

PEGAJAWAT YANG DINILAI
 Nama : Mulhiana, SE, MM
 NIP : 19850228 201001 1 001
 Pangkat/Gol : Penata TK I / III,c
 Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
 Instansi : Bagian Organisasi, Sridakab, Lampung Selatan

PEJABAT PENILAIAN KINERJA
 Nama : XXXXXXXXXXXXX
 NIP : XXXXXX XXXX X XXX
 Pangkat/Gol : XXX/XX
 Jabatan : XXXX XXX XXXX
 Instansi : XXXXXX XXXXXX

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
 Pejabat Penilai Kinerja,

Nama
 Pangkat/Catatan
 NIP

BABIV PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

td

NANANG ERMANTO