



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu melakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

b. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan sistem kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);



10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.



10. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
11. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
12. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Kebumen.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
23. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggungjawab untuk menghasilkan output atau outcome tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
24. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.



25. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. 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.
27. Pengendali adalah pejabat fungsional ahli madya atau pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi pengelolaan kegiatan dalam rangka pencapaian outcome sesuai dengan bidang tugasnya atau level program oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.
28. Tim Kerja adalah bagian dari Kelompok Kerja berbasis tematik/lintas Unit Organisasi/lintas Instansi Pemerintah dan bersifat sementara (*ad hoc*) dibentuk dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
29. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
- (2) Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu :
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrument bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.



Pasal 4

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 MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.



Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

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

Bagian Ketiga Penugasan

Paragraf 1 Tim Kerja dan Individu

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja melalui penugasan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam 1 (satu) Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (4) Penugasan Individu dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam rangka memimpin Tim Kerja dengan sebutan Ketua Tim ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- (5) Dalam Tim Kerja yang anggotanya 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.



Paragraf 2 Penunjukan dan Pengajuan Sukarela

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. pembentukan Tim Kerja dalam Unit Organisasi dan lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
 - b. pembentukan Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Pengendali

Pasal 10

- (1) Dalam rangka mengefektifkan koordinasi Tim Kerja Perangkat Daerah dengan Pejabat Administrator yang telah disetarakan jabatannya menjadi Pejabat Fungsional, Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pengendali untuk membantu melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Penugasan Pengendali sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pendelegasian salah satu fungsi dari Kepala Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan Tim Kerja.
- (4) Pengendali ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dari Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat Fungsional Ahli Muda berdasarkan kompetensi dan profesionalisme.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional dari dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak ada, maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Ahli Madya dari luar Unit Organisasi dengan mekanisme mutasi pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pengendali dan Ketua Tim membuat Perjanjian Kinerja untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (3) Pengendali dan Ketua Tim diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan Pegawai yang diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan pelayanan terpadu satu pintu melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala melalui Pengendali.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Pengendali, Ketua Tim dan/atau Anggota Tim Kerja.



Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi yang telah mendapatkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan Penunjukan Pejabat Sementara

Pasal 16

- (1) Apabila terdapat kekosongan sementara sebagai Pengendali dan/atau Ketua Tim, dapat ditunjuk Pengendali dan Ketua Tim sementara untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (2) Pengendali dan/atau Ketua Tim sementara yang ditunjuk yaitu Pegawai dengan jabatan 1 (satu) jenjang di bawah atau di atasnya atau yang setara.



- (3) Pengendali dan/atau Ketua Tim sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian.
- (4) Penunjukan Pengendali dan/atau Ketua Tim sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penunjukan pejabat sementara.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 17

- (1) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Guna Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 16, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta proses;
 - b. peta sub proses;
 - c. peta relasi; dan
 - d. peta lintas fungsi.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.



BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah:

- a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 108);
- b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 109);
- c. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 110);
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 111);
- e. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 112);
- f. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 113);
- g. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 114);
- h. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 115);
- i. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 116);
- j. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 117);



- k. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 118);
- l. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 119);
- m. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 120);
- n. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 121);
- o. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 122);
- p. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 123);
- q. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 124);
- r. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 125);
- s. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 126);
- t. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 127);
- u. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 128);
- v. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 129);



- w. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 130); dan
 - x. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 131)
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 31 Oktober 2023

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 31 Oktober 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADEN ANDRI SUSILO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

AKHMAD HARUN, S.H.
Pembina Tk. I
NIP 19690809 199803 1 006



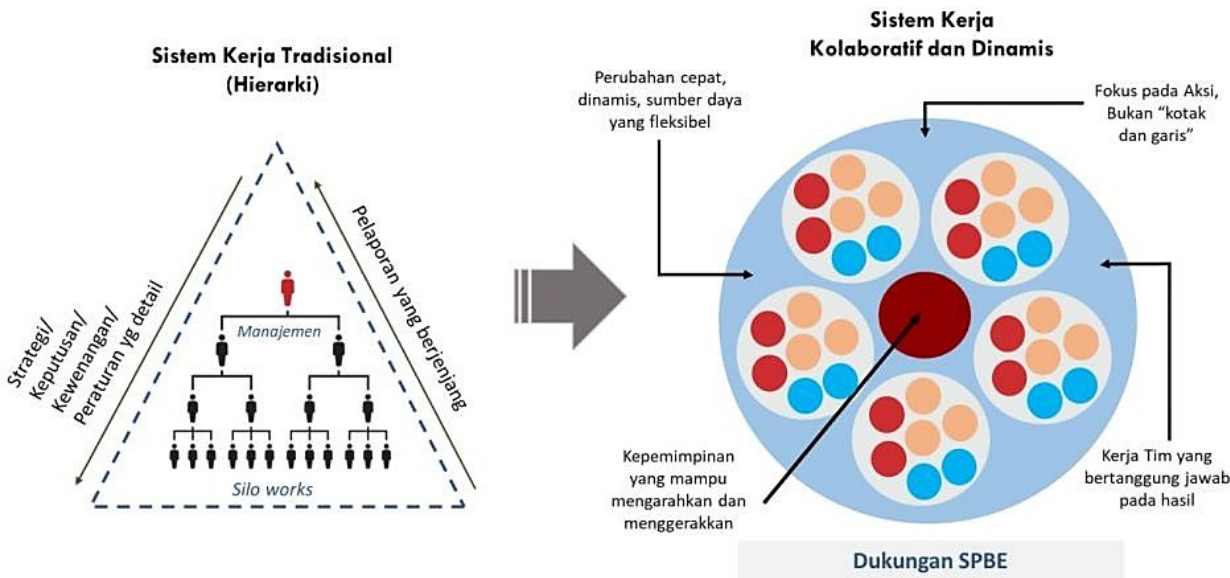
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. 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 sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.

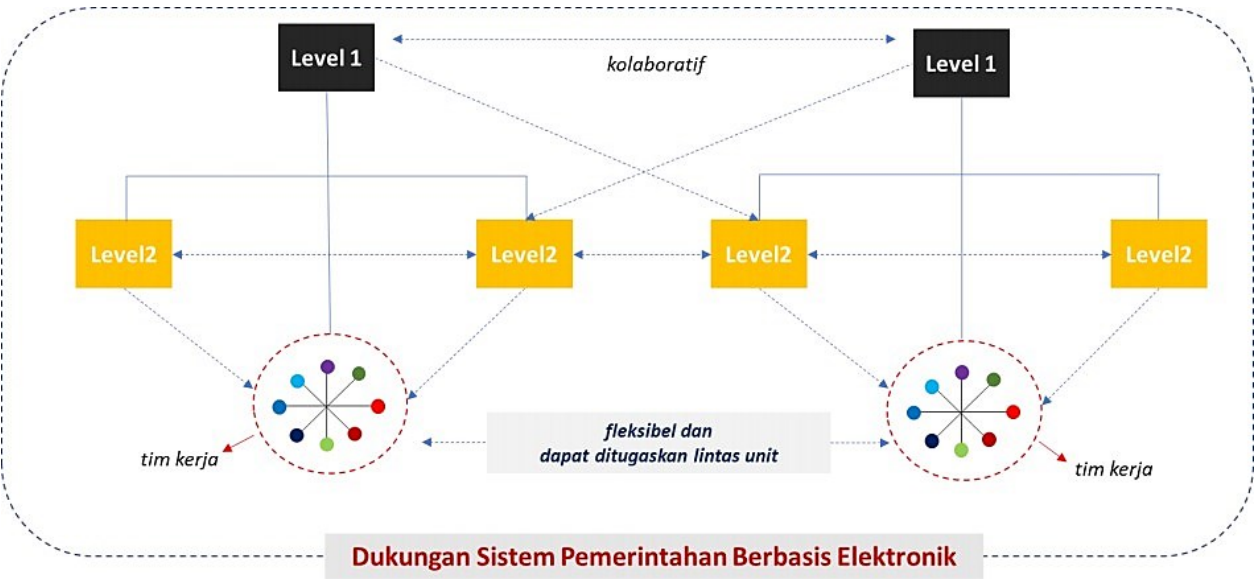


Gambar 1
Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama



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

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 di dalam Unit Organisasi maupun antar Unit Organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2
Mekanisme Kerja yang Lincah dan Fleksibel

Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap Pegawai di dalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan, baik dari internal maupun eksternal organisasi.



BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 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 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 setelah penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (satu) dan/atau Pejabat Level 2 (dua). Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Mekanisme kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan

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

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 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.

2. Tahapan Pelaksanaan

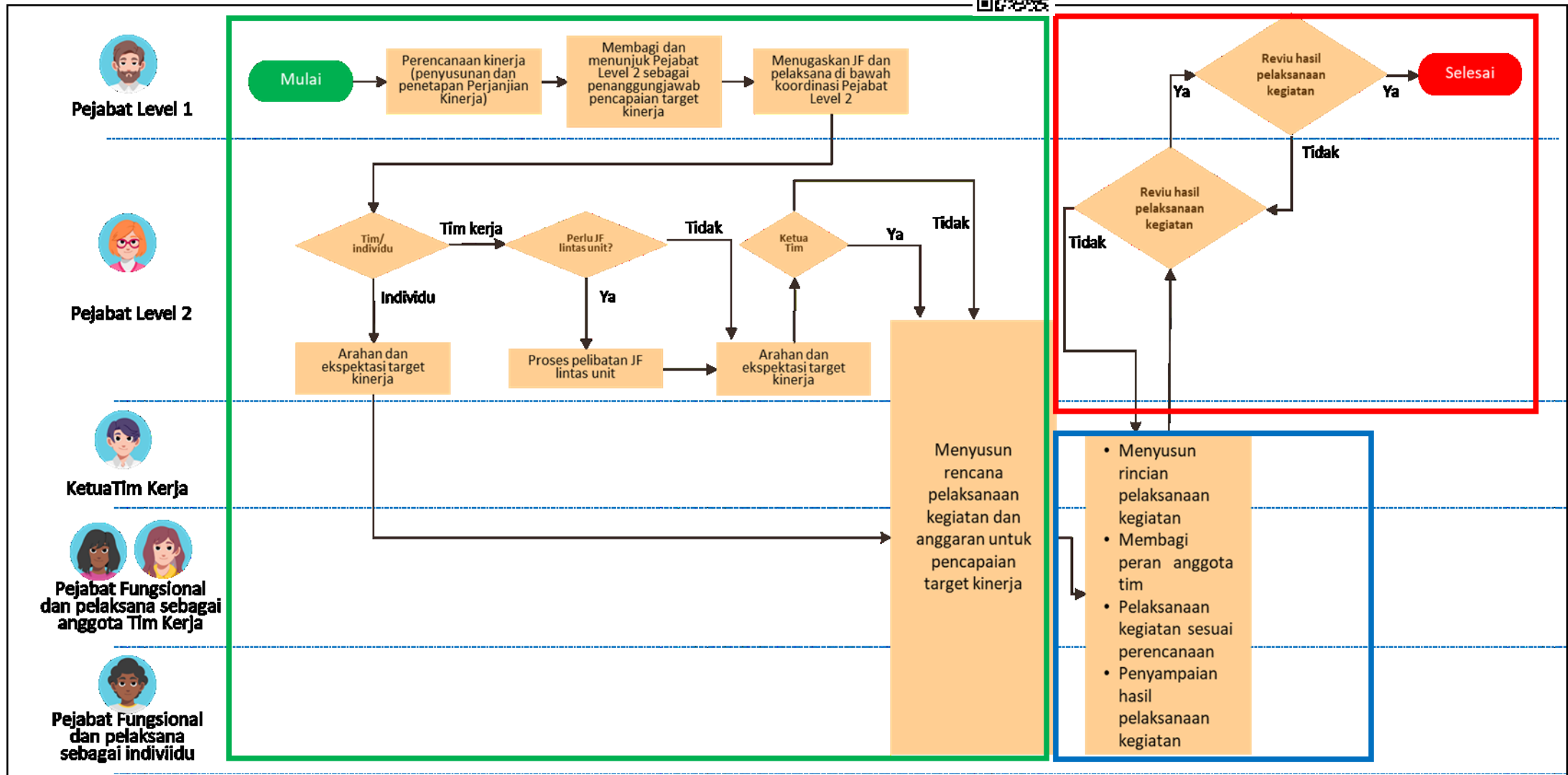
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 (dua) dan/atau Ketua Tim; dan
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level 2 (dua).

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 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 di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 3.



Gambar 3
Alur Pelaksanaan Tugas dalam Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

- : Tahapan Perencanaan
- : Tahapan Pelaksanaan
- : Tahapan Evaluasi



Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dapat dilibatkan dalam Tim Kerja. Ketua tim kerja dapat berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas dalam melaksanakan fungsi koordinasi/pengelolaan kegiatan/pencapaian output sesuai dengan bidang tugasnya. Berikut ini merupakan ketentuan pelibatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Ketua Tim.

- a. Ketua tim kerja yang merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditunjuk oleh Kepala Daerah dengan surat penugasan.
- b. Ketua tim kerja yang merupakan Pejabat Administrator ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan surat penugasan.
- c. Ketua tim kerja yang merupakan Pejabat Pengawas ditunjuk oleh Pejabat Administrator dengan surat penugasan.

Ketua tim kerja melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pemberi tugas sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pegawai. Pelaksanaan tugas koordinasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

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

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam Unit Organisasi atau antar Unit Organisasi.
3. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja ditunjuk seorang Ketua



Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

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

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Dengan penyesuaian sistem kerja perlu diberikan pedoman mengenai kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah;
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi;
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah, ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja; dan
- f. Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut:
 - 1) Jabatan Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
 - 2) Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Administrator (Eselon III);
 - 3) Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Pertama berkedudukan di bawah Pengawas (Eselon IV); dan
 - 4) Jabatan Fungsional Ahli Utama (guru utama) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya yaitu kepala sekolah sebagai pejabat lain yang diberikan delegasi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.

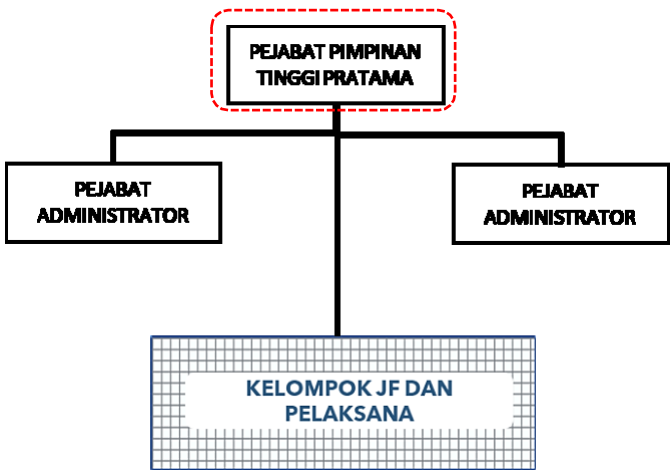


Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan ketentuan kedudukan yaitu:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan ketentuan kedudukan yaitu:
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas;
- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas;
- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional;
- e. Unit Organisasi yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur;
- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan ketentuan kedudukan yaitu:
 - 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - 3) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing Unit Organisasi sebagai berikut:

- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

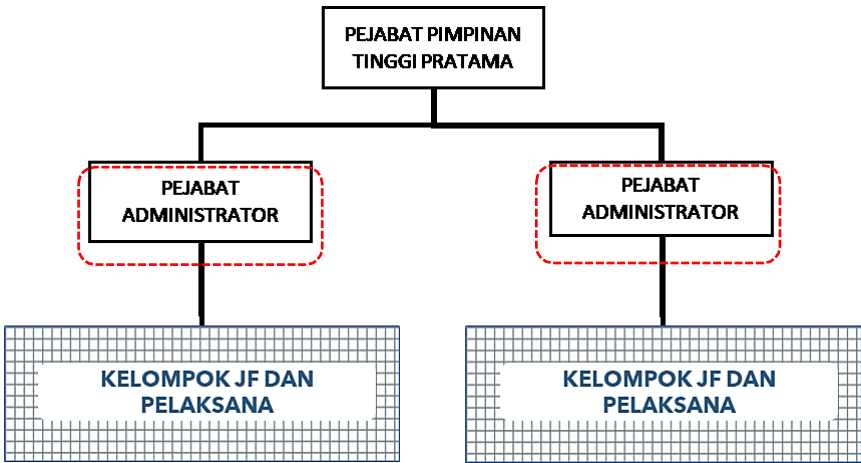


Gambar 4
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional (JF) dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 5
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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

- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

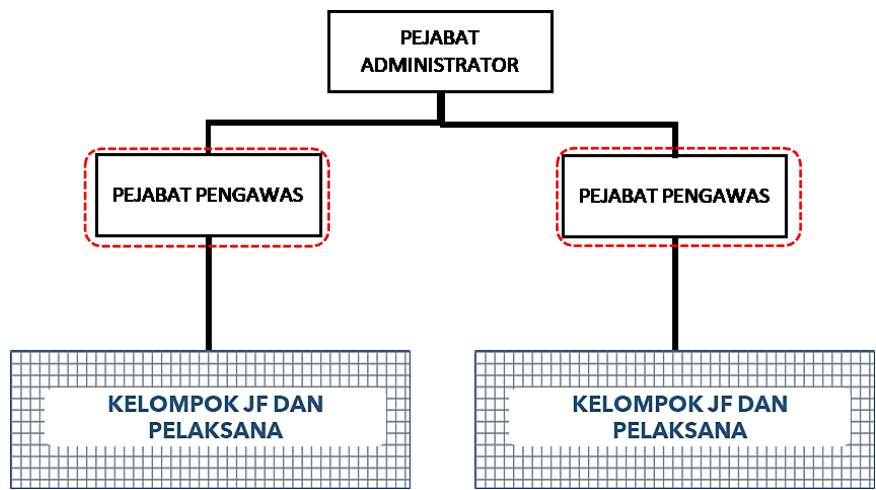


Gambar 6
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



2) Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



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

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



3) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas



Gambar 8
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Pengawas

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

c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



Gambar 9
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



Gambar 10
Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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

f. Sekretariat Daerah

1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

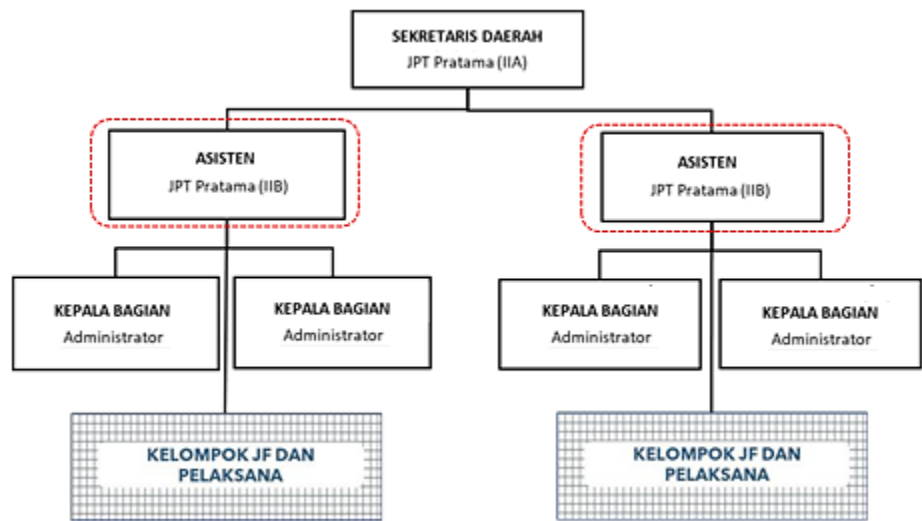


Gambar 11
Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



2) Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja

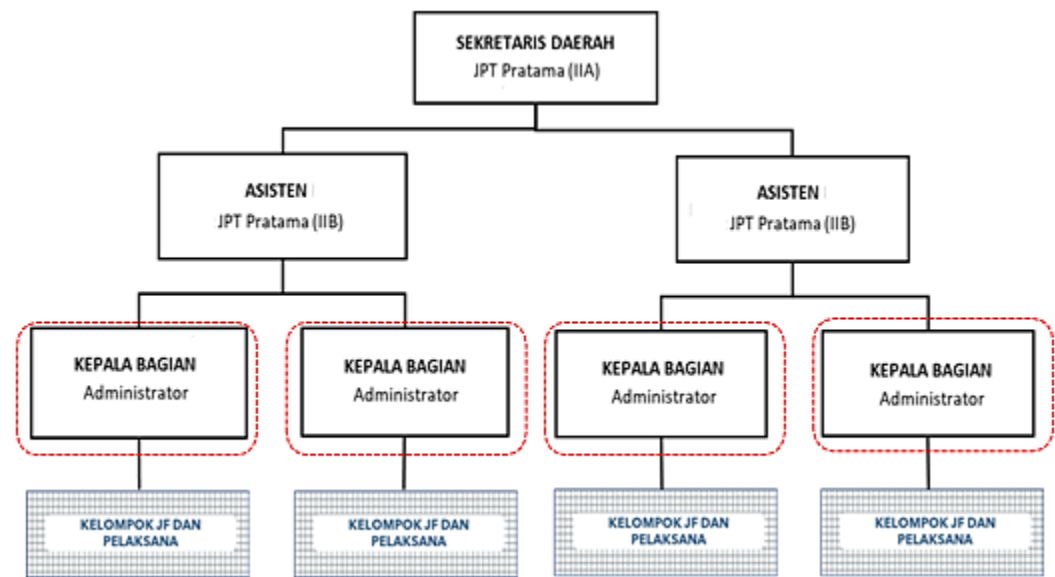


Gambar 12

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

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Asisten yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 13

Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



2. Penugasan

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

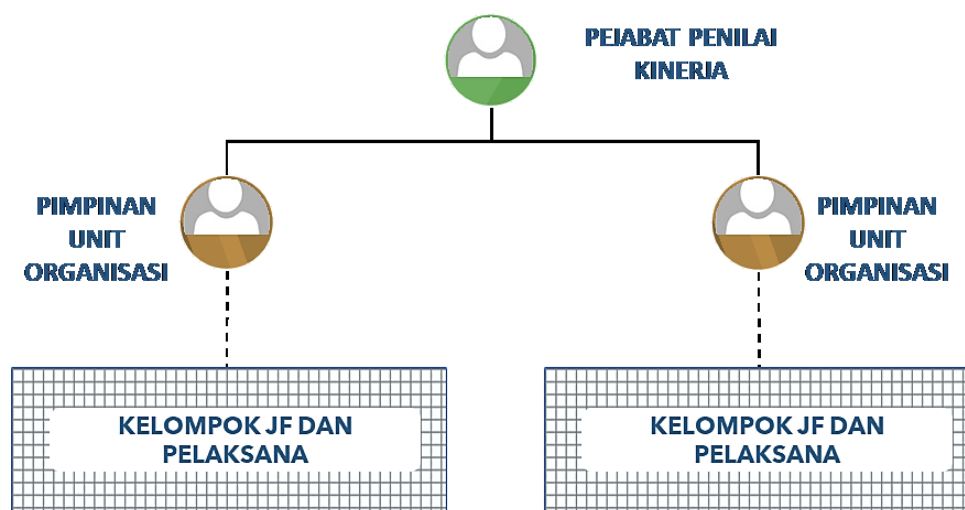
Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

- a. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 14

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat level II sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

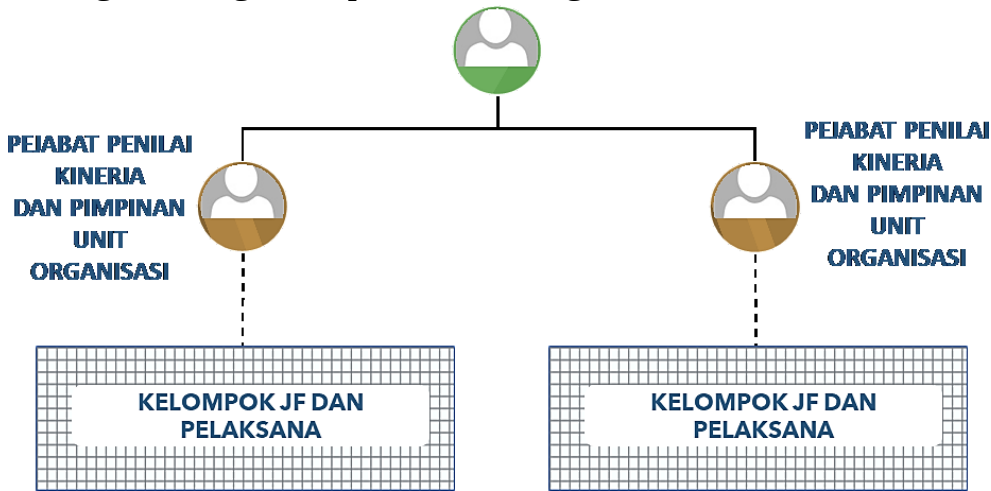
- 1) Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II.
- 2) Penilaian kinerja jabatan fungsional dan pelaksana dilakukan oleh pejabat level I selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat level II selaku pimpinan unit organisasi.

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

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)
Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 1.
- 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Administrator (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi).
Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab Contoh Penggambaran Alur Mekanisme Kerja angka 4.



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



Gambar 15

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, dengan Pejabat level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

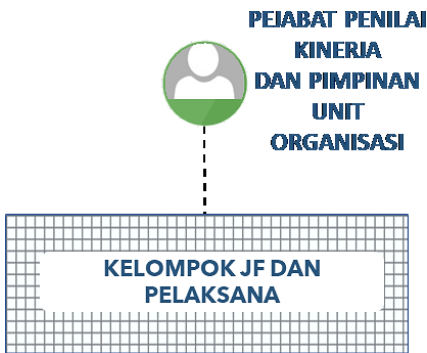
Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

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

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi).

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

- c. Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur



Gambar 16



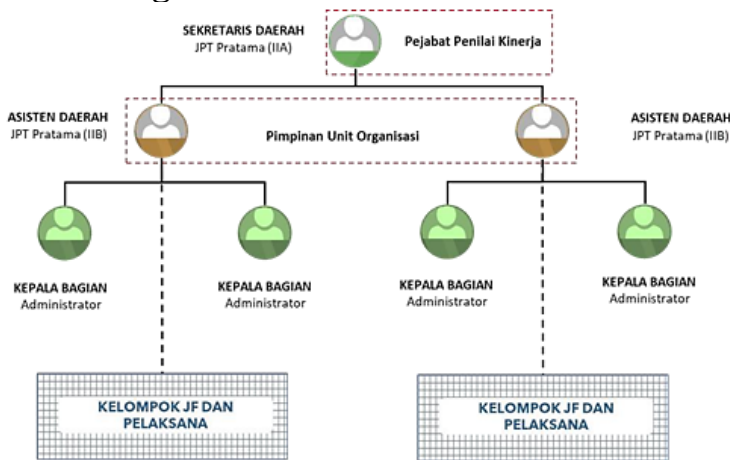
Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level
Dalam struktur penugasan di atas akan berlaku ketentuan:

- 1) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Struktur penugasan dengan kondisi di atas diterapkan pada beberapa Unit Organisasi diantaranya:

- 1) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi). Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 5.
- 2) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi). Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 6.
- 3) Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 (satu) level struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi). Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 7.

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



Gambar 17

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

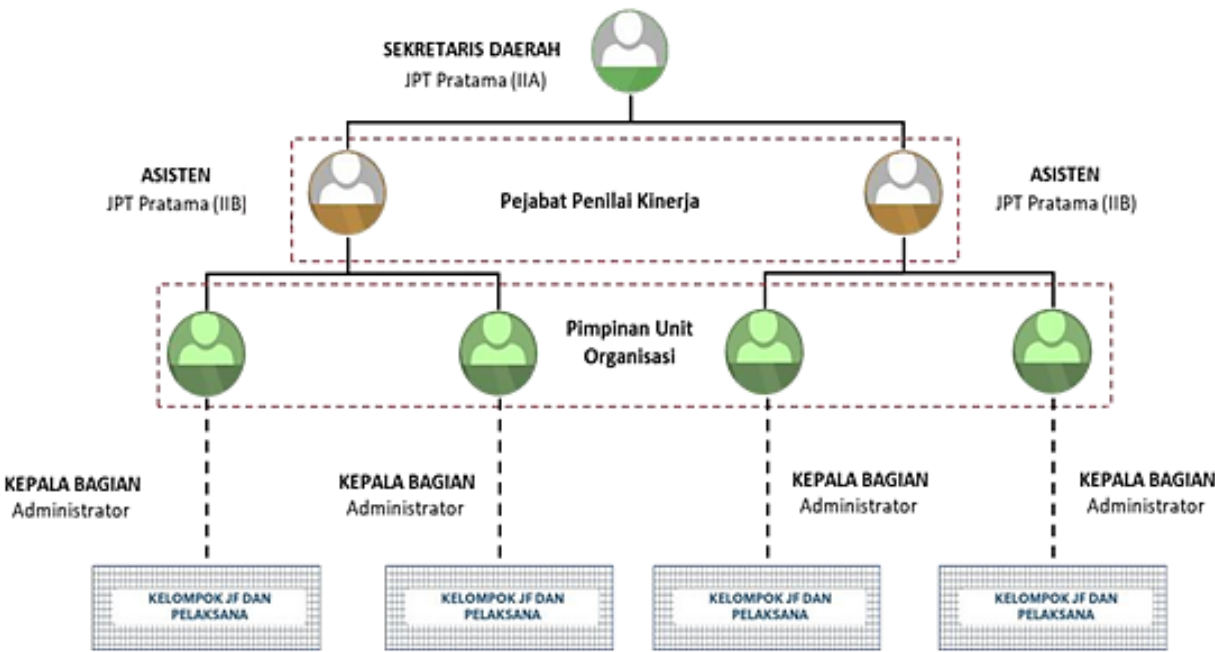


Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten.
- 2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Asisten selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 8.

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



Gambar 18
Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian

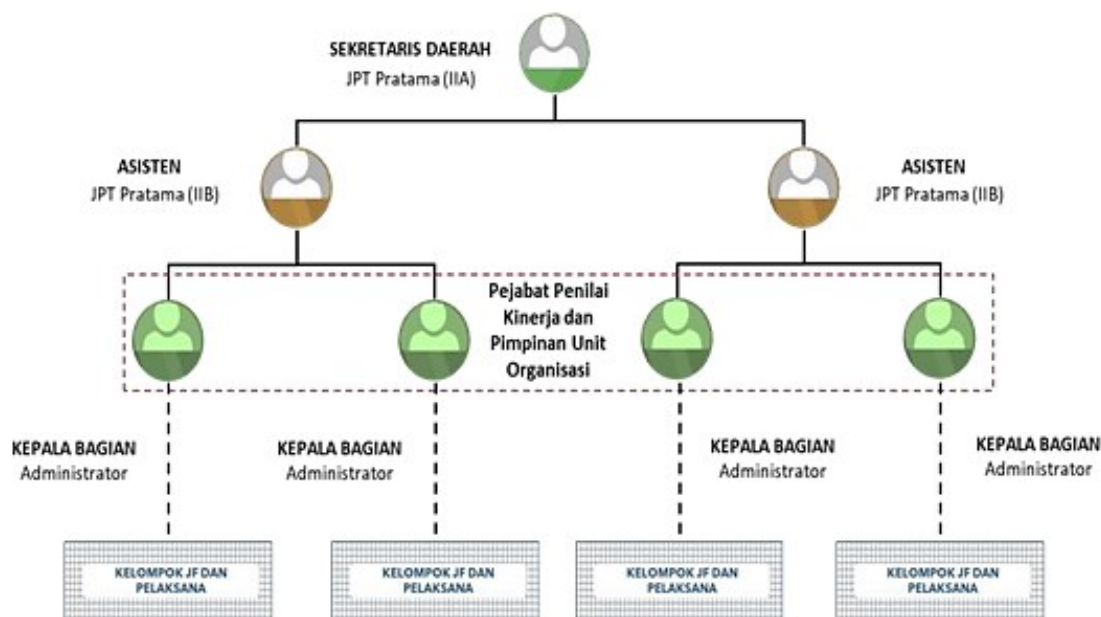
Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Bagian.
- 2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Kepala Bagian selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 9.



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



Gambar 19

Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

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

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

Ilustrasi alur pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja untuk Unit Organisasi ini disampaikan pada subbab contoh penggambaran alur mekanisme kerja angka 10.

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana yang tergambarkan dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

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

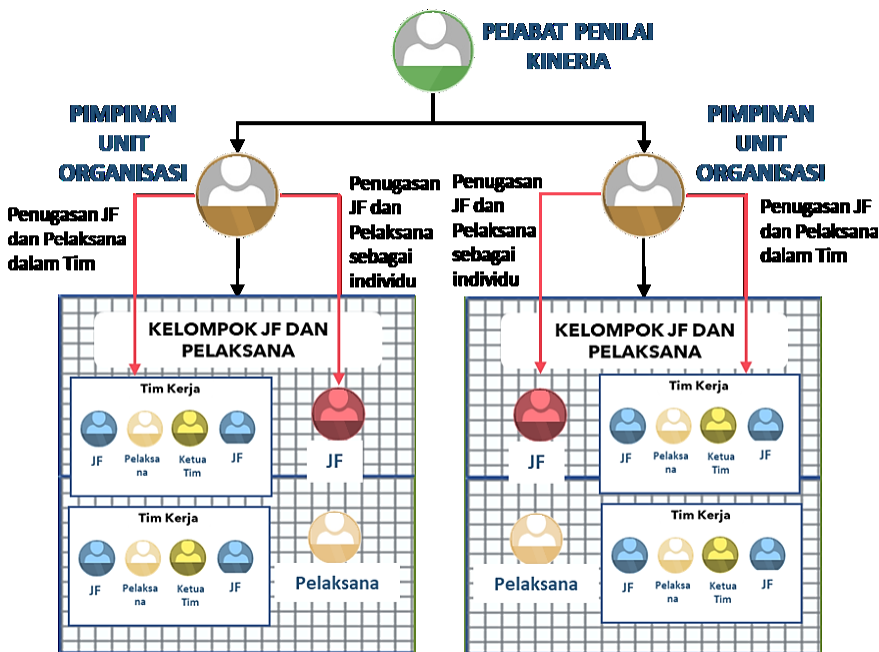
- a. Penunjukan

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



Organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan (ilustrasi pada Gambar 20).

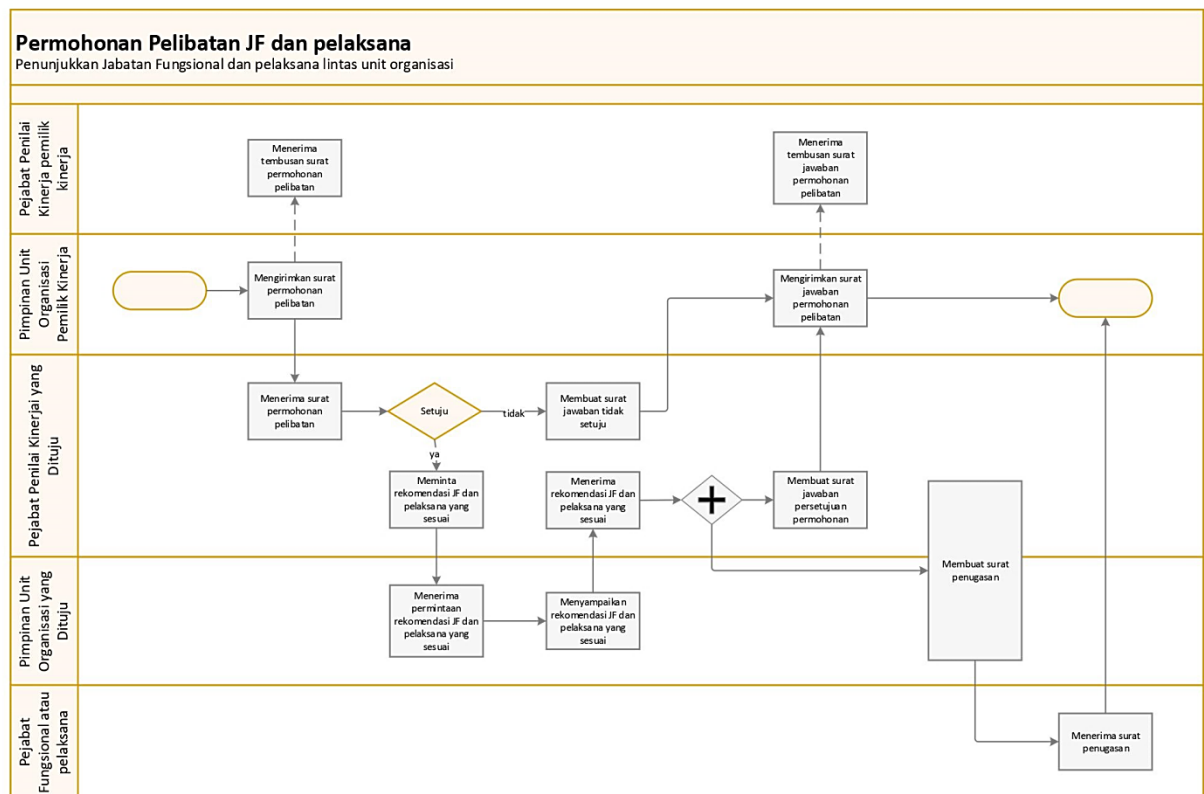


Gambar 20
Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi

- 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 atasan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
 - c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana



- dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
- 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 (ilustrasi pada Gambar 21).



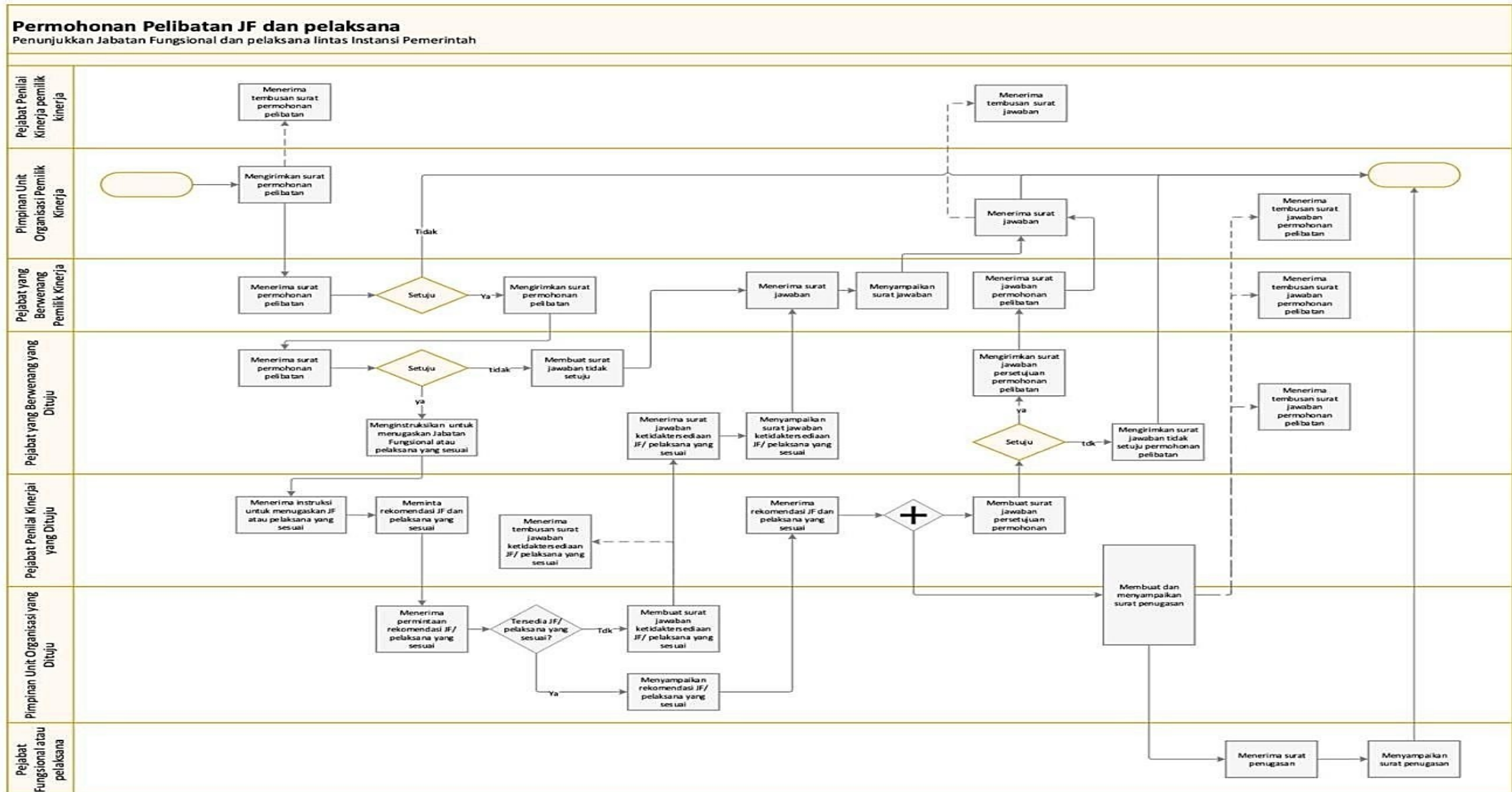
Gambar 21
Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan 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 persetujuan pelibatan Pejabat Fungsional



atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;

- c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - (1) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang.
 - (2) 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.
 - (3) 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.
 - (4) 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.
 - (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 22).



Gambar 22
Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah



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

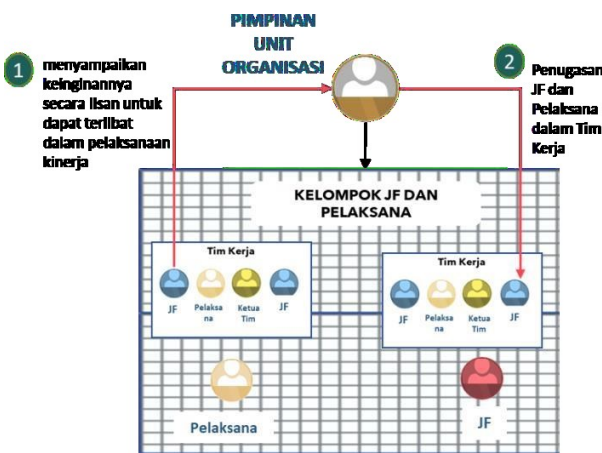
- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Pengajuan Sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

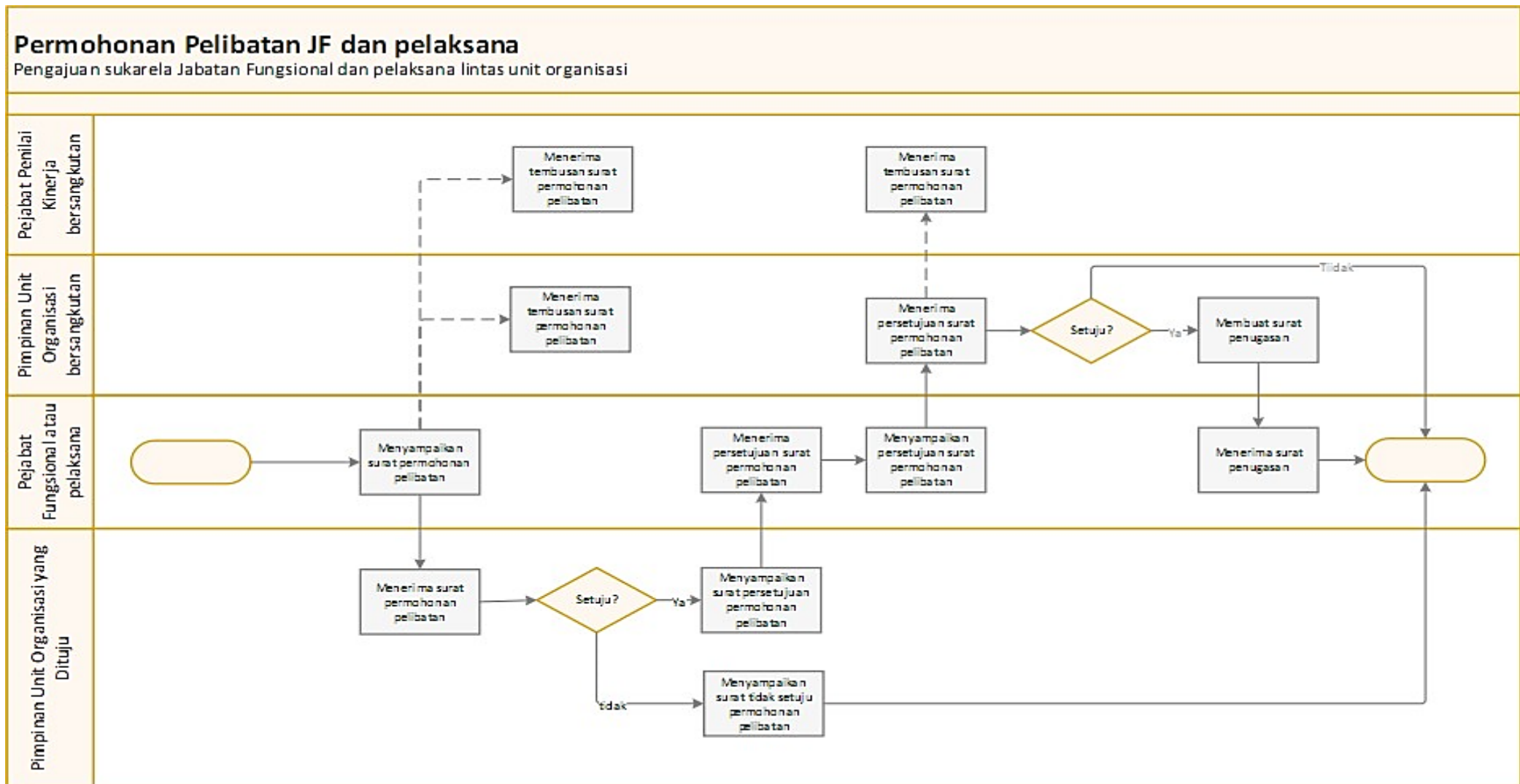
- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (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 Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 24).



Gambar 24
Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi



3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pegawai ASN 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 Pegawai ASN yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pegawai ASN yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pegawai ASN 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, Pegawai ASN yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pegawai ASN dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi
Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 2) Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan 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;
- 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 dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas Unit Organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; 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 dalam tim kerja lintas Instansi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi lintas Instansi Pemerintah;
 - 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - 4) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi 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 Pegawai ASN dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
 - 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

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



- 5) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
 - b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
 - 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
 - d. Tanggung jawab Anggota Tim meliputi:
 - 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:
- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja
 - 1) Pegawai ASN yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
 - 2) Pegawai ASN yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.



C. TRANSFORMASI MANAJEMEN

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

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pimpinan Perangkat Daerah mengawal, mengendalikan, dan mendukung pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di masing-masing Perangkat Daerah melalui:

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

D. CONTOH PENG GAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

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

1. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 (dua) level struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi)

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

- a. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas rekomendasi Pejabat Administrator menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk



membantu pelaksanaan tugas Pejabat Administrator. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Administrator.

Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

b. Tahapan Pelaksanaan

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

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

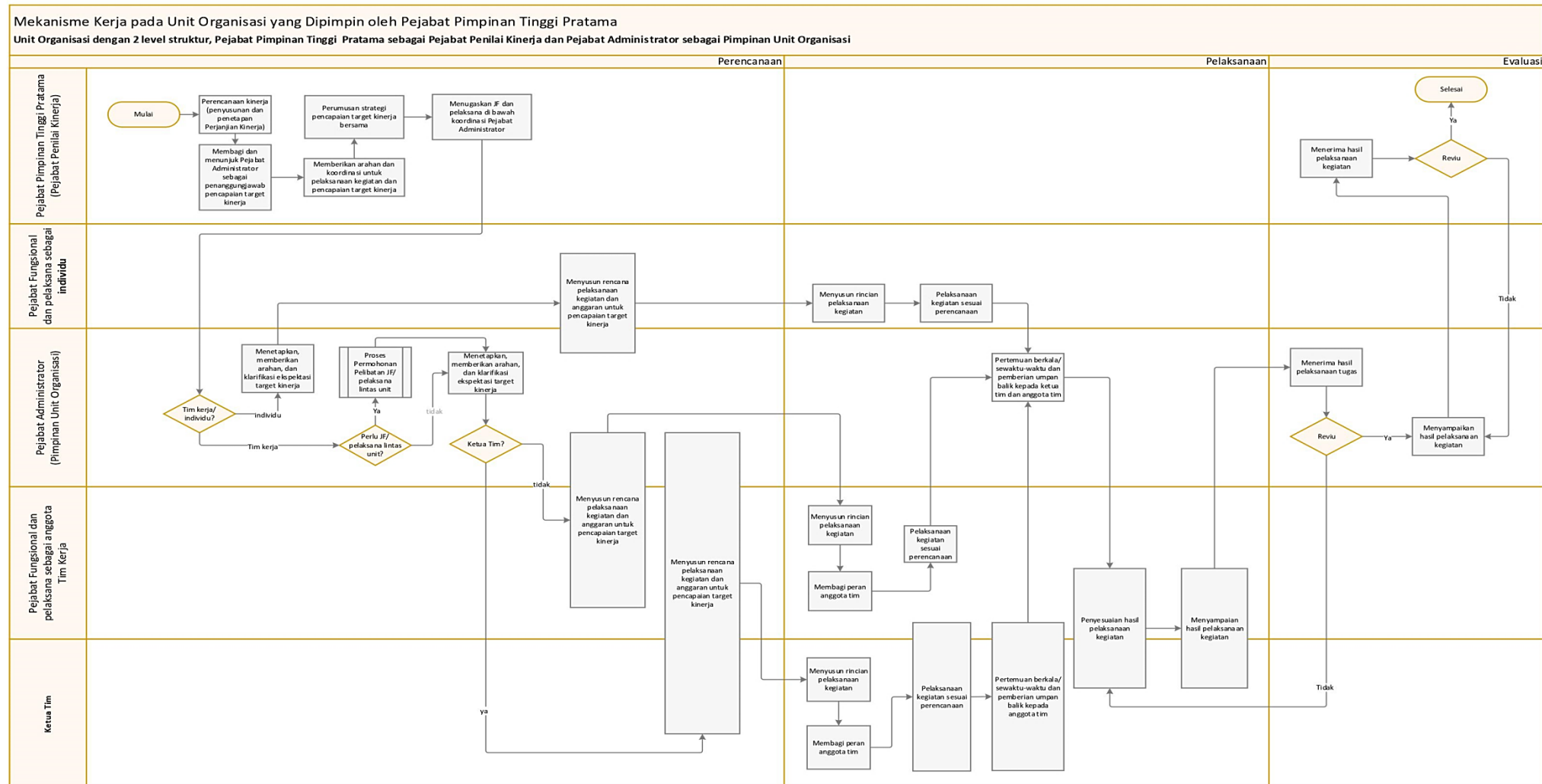
c. Tahap Evaluasi

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



kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi tersebut di atas dapat diilustrasikan pada Gambar 25.



Gambar 25
Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(Unit Organisasi dengan 2 (Dua) Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan



Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi



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

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

- a. Tahapan Perencanaan

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

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan, baik secara individu ataupun tim kerja, sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

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

- b. Tahapan Pelaksanaan

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

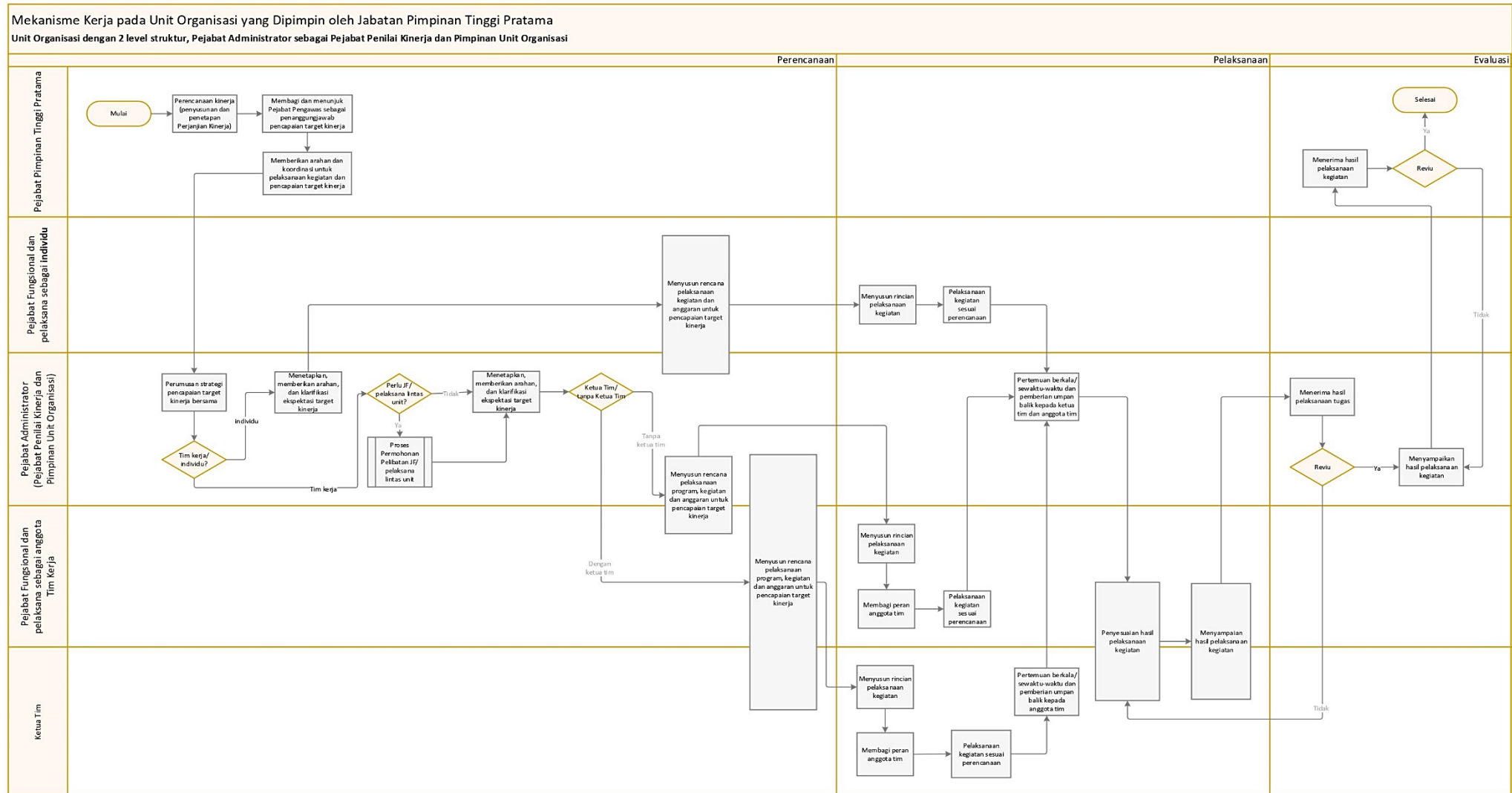


Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

c. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi tersebut di atas dapat diilustrasikan pada Gambar 26.



Gambar 26

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



3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

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

Pada Unit Organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dikarenakan struktur pada Unit Organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Unit Organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

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



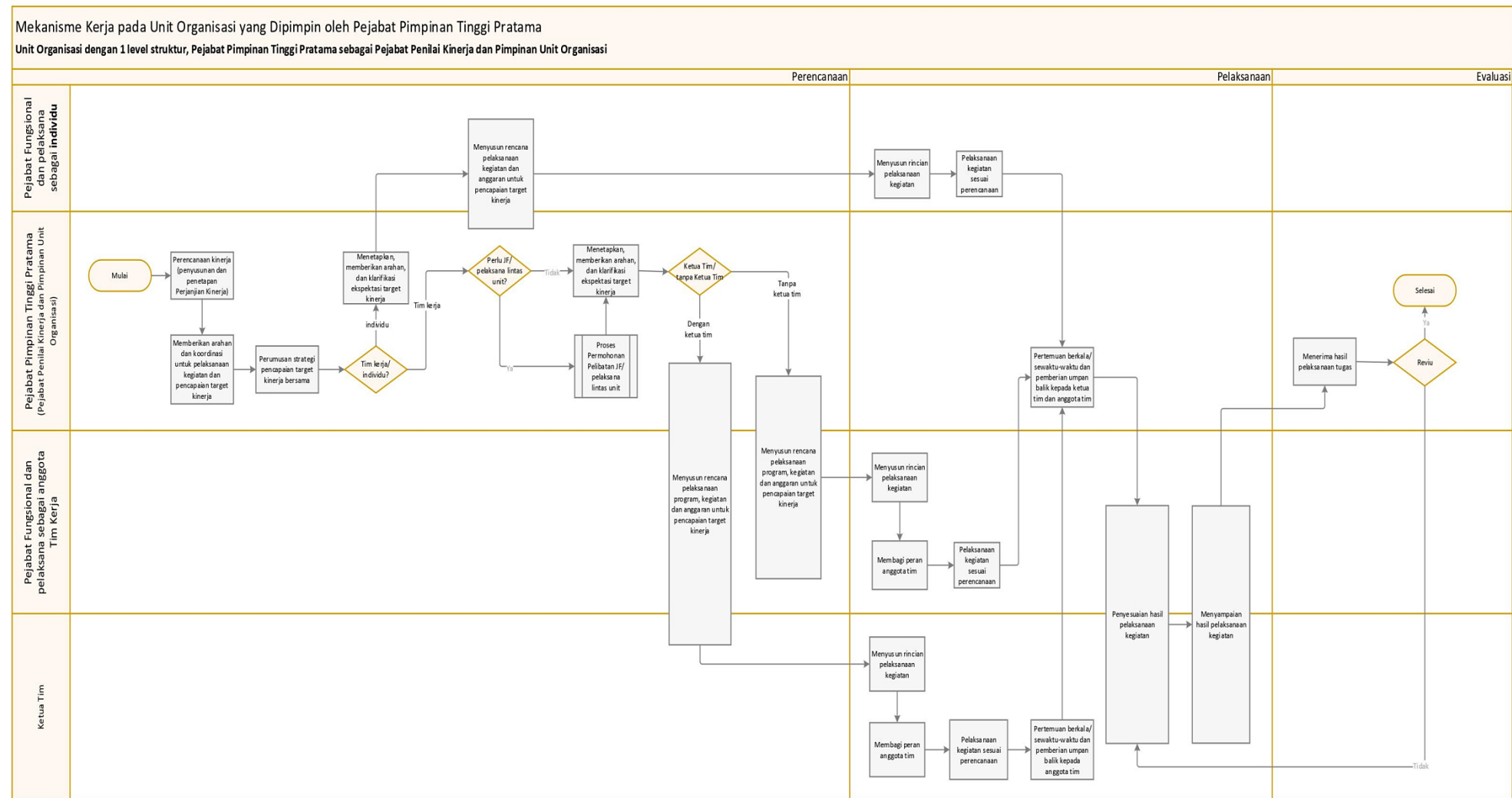
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 27.



Gambar 27

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, JPT Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



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

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

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

a. Tahapan Perencanaan

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

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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



b. Tahapan Pelaksanaan

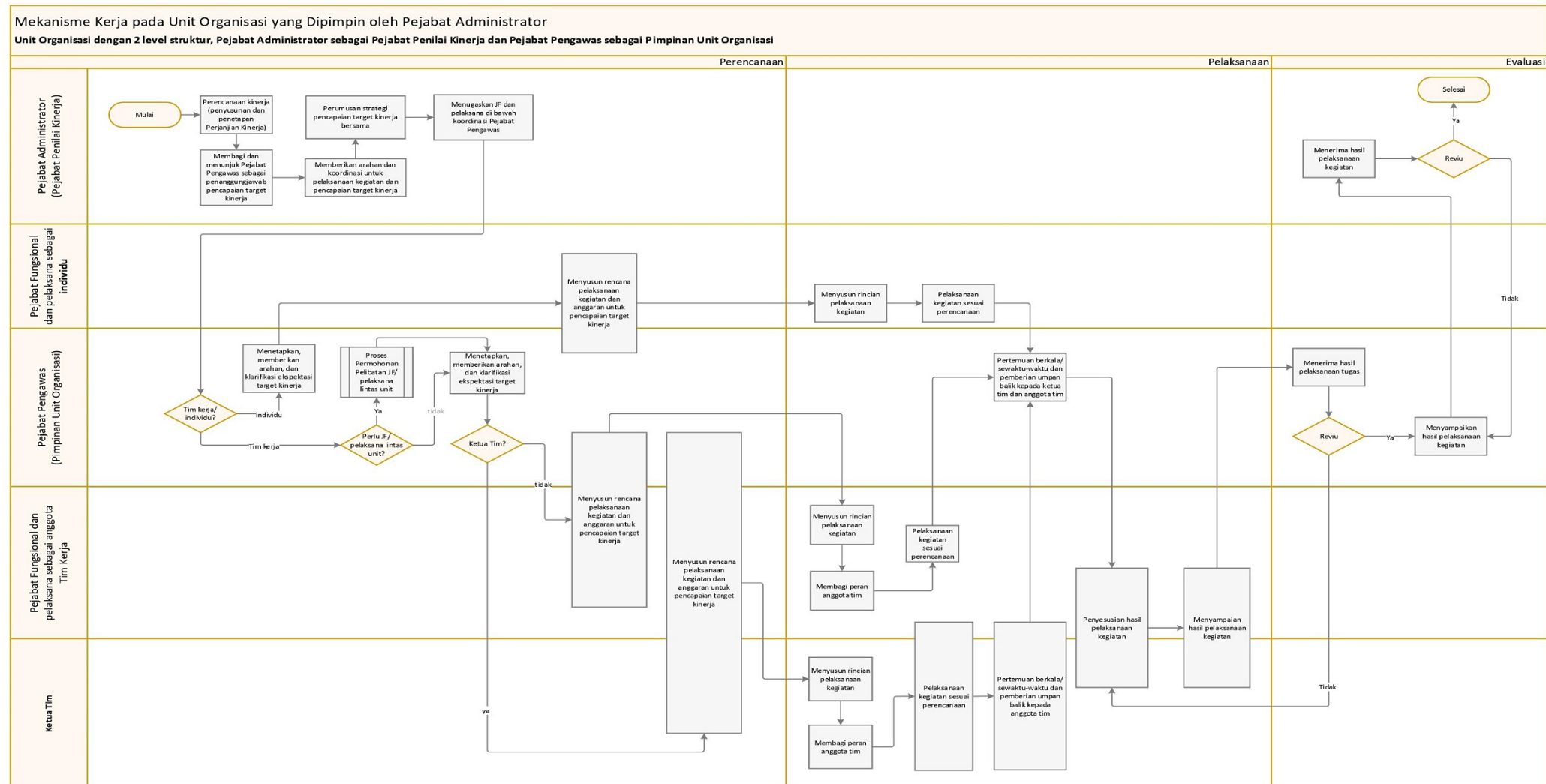
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan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

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

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 28.



Gambar 28

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



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

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

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

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, serta penentuan Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

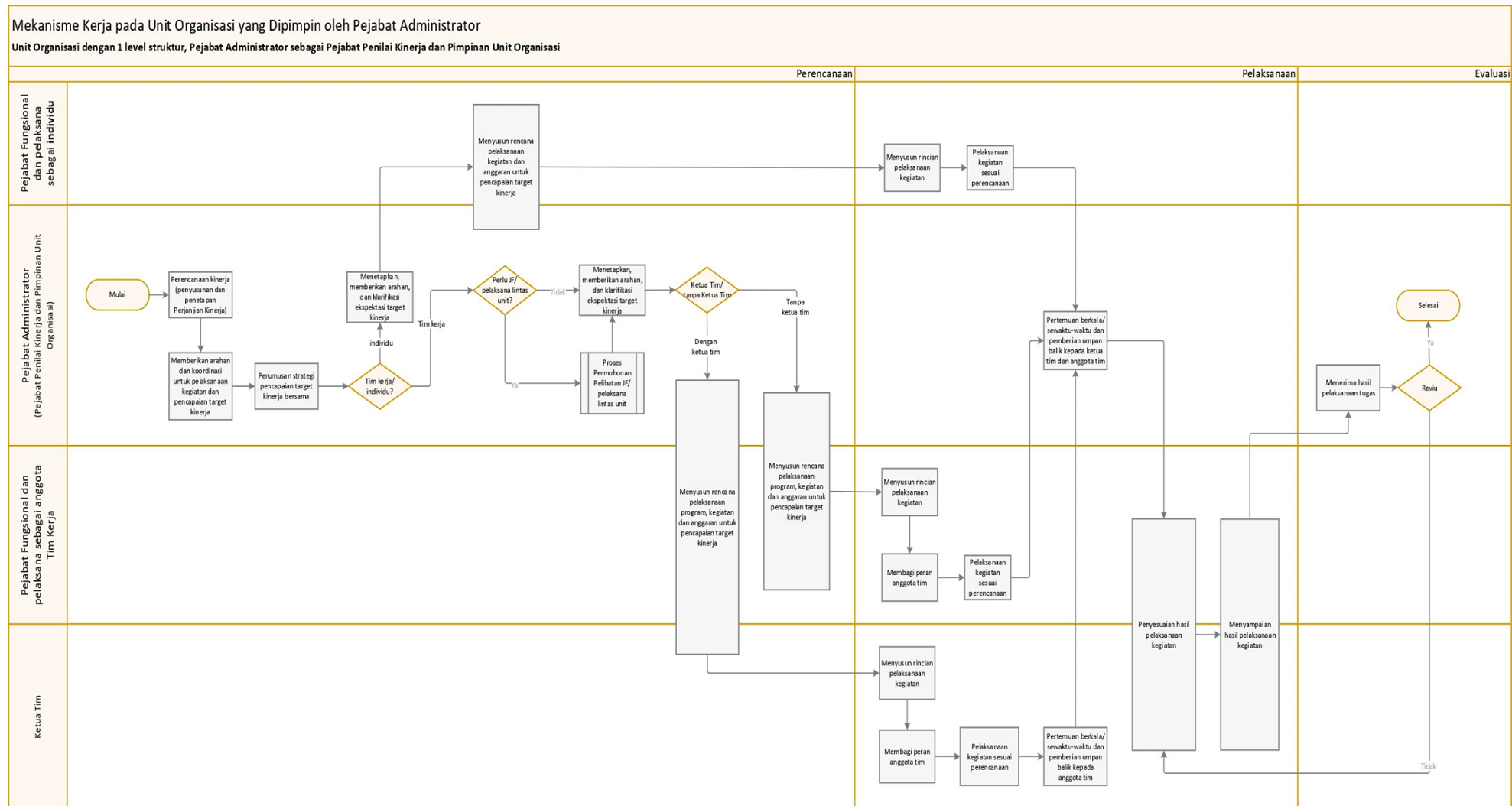


pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 29.



Gambar 29

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Administrator

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



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

- a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

- b. Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-

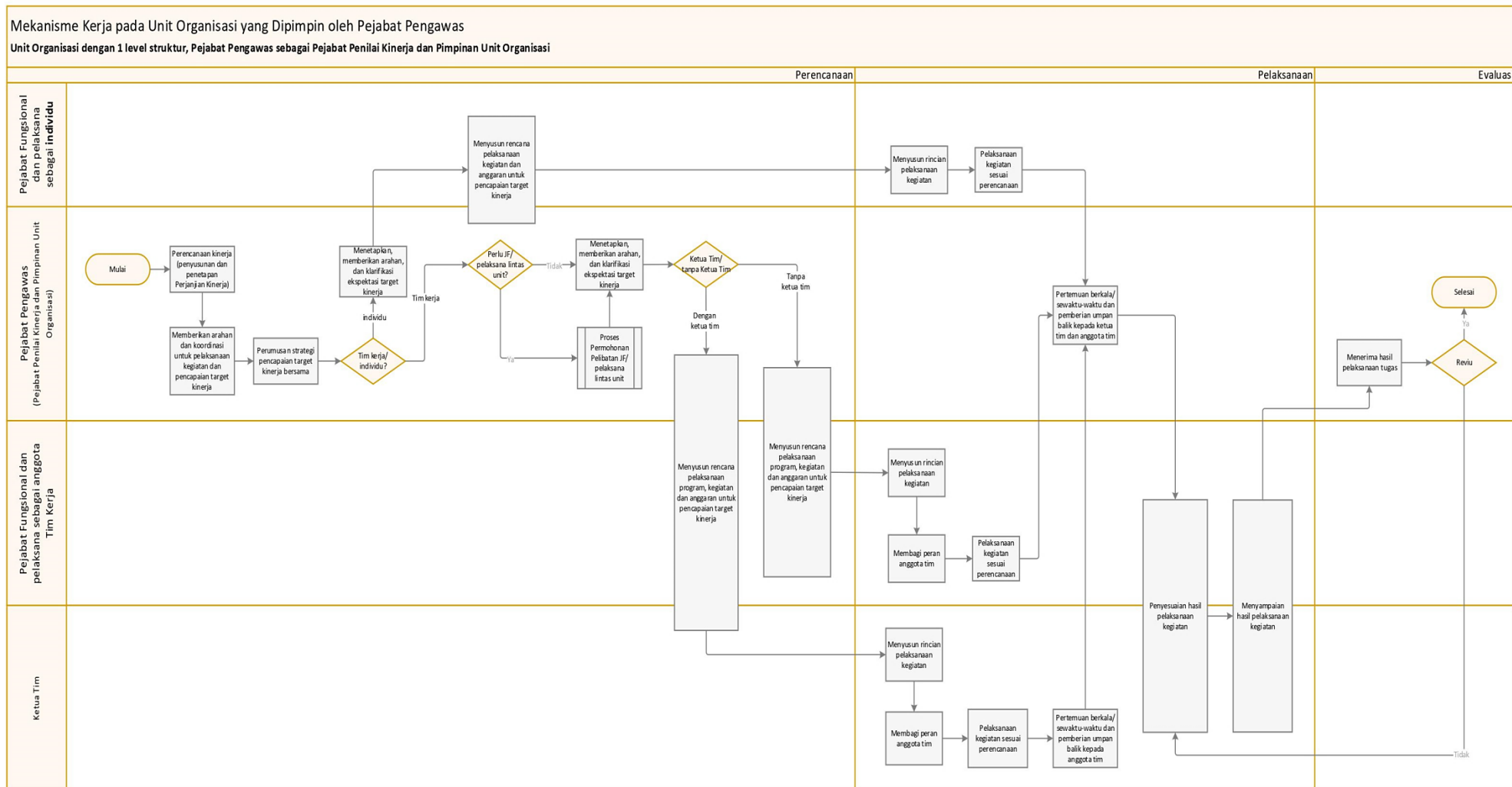


waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 30.



Gambar 30

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pengawas

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



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

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

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

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

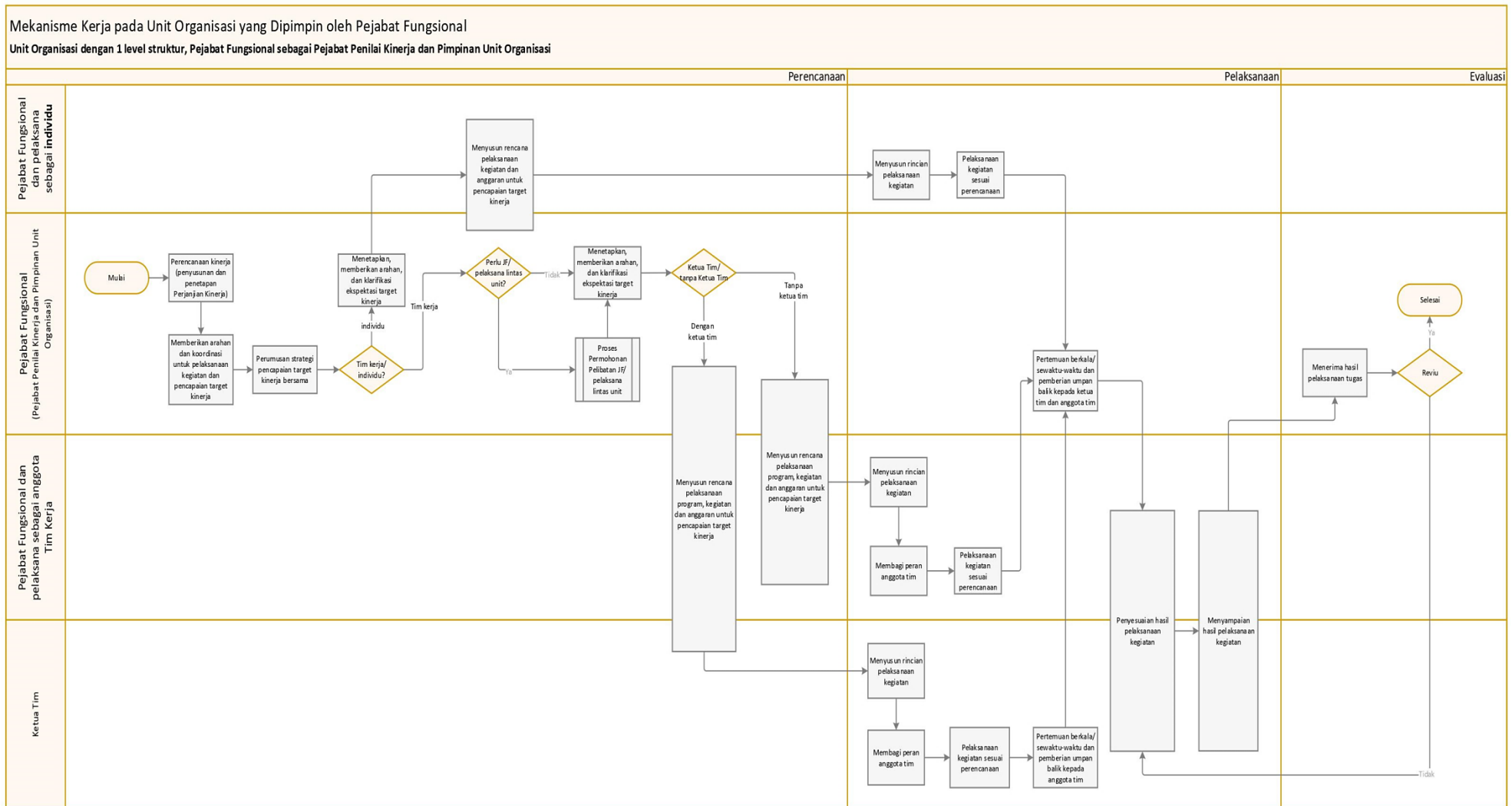


Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional (Unit Organisasi dengan 1 Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 31.



Gambar 31

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

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



8. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

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

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

a. Tahap Perencanaan

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

Asisten merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya.



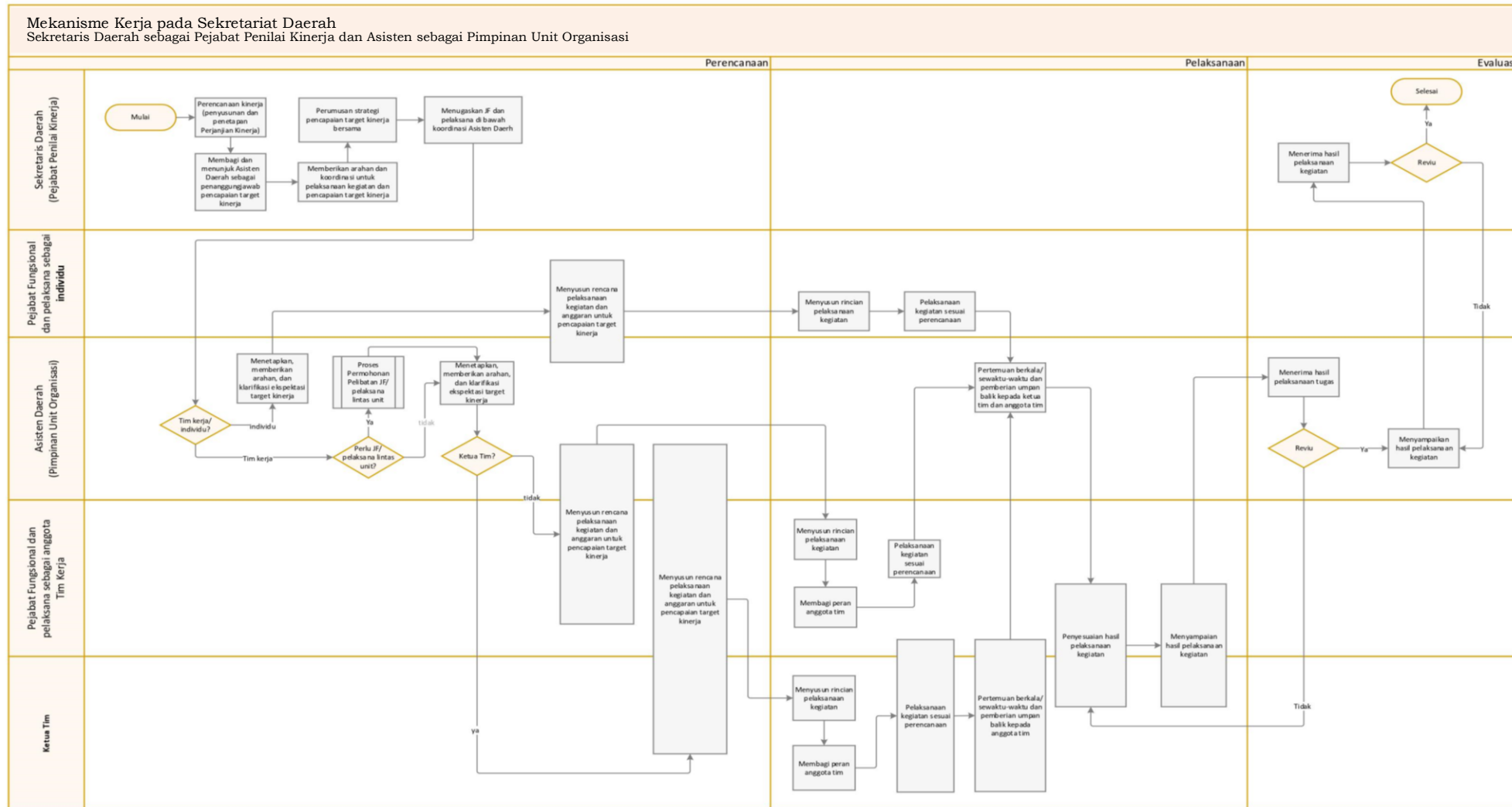
Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 32.



Gambar 32
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
(Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Asisten sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



9. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

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

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

a. Tahap Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Asisten atas rekomendasi Kepala Bagian menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Kepala Bagian.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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



b. Tahap Pelaksanaan

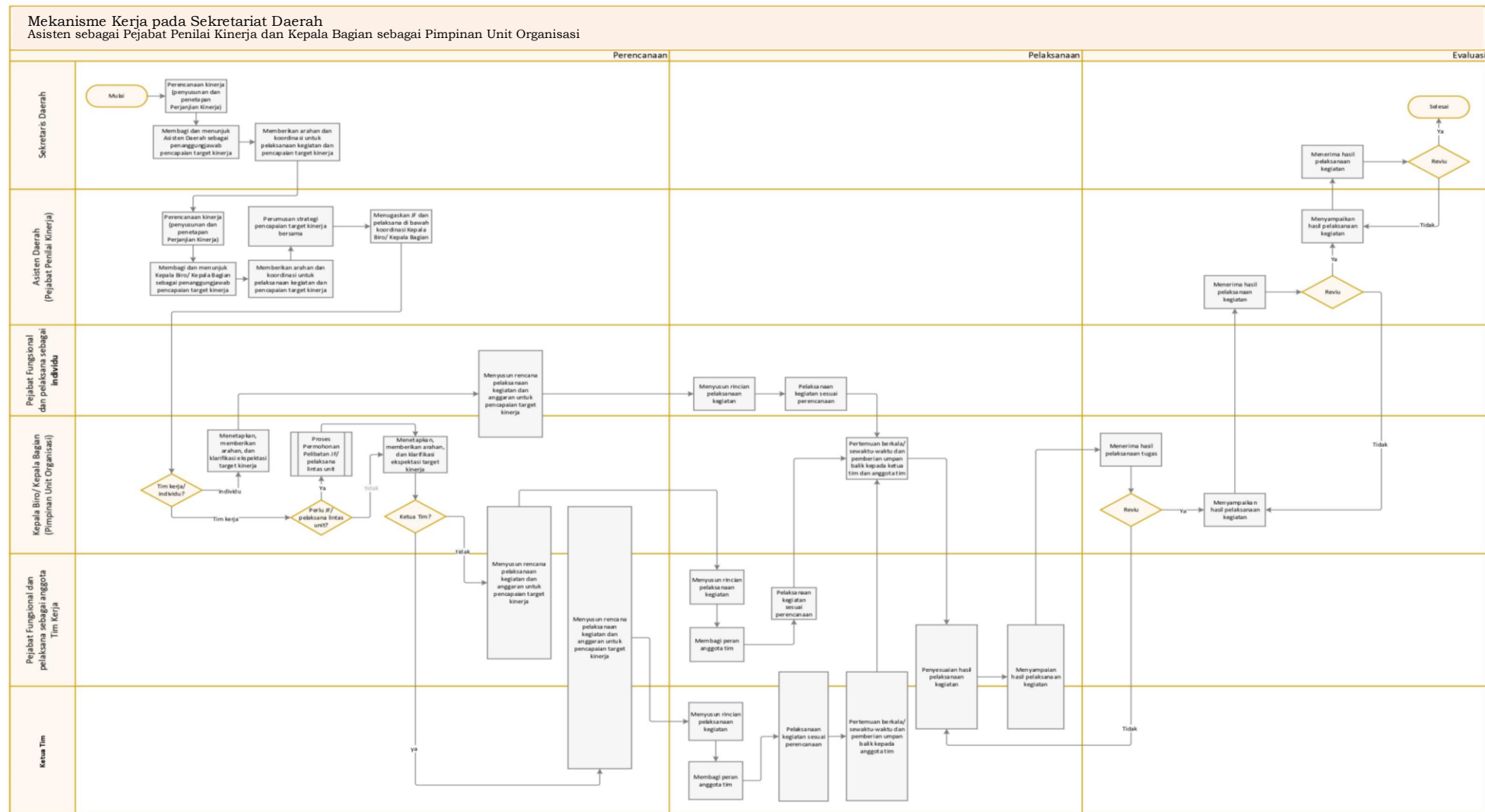
Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan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

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

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah (Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 33.



Gambar 33
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
(Asisten sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi)



10. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

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

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

a. Tahap Perencanaan

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

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi. Proses permohonan pelibatan dijelaskan dalam Gambar 21, Gambar 22, dan Gambar 24.

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

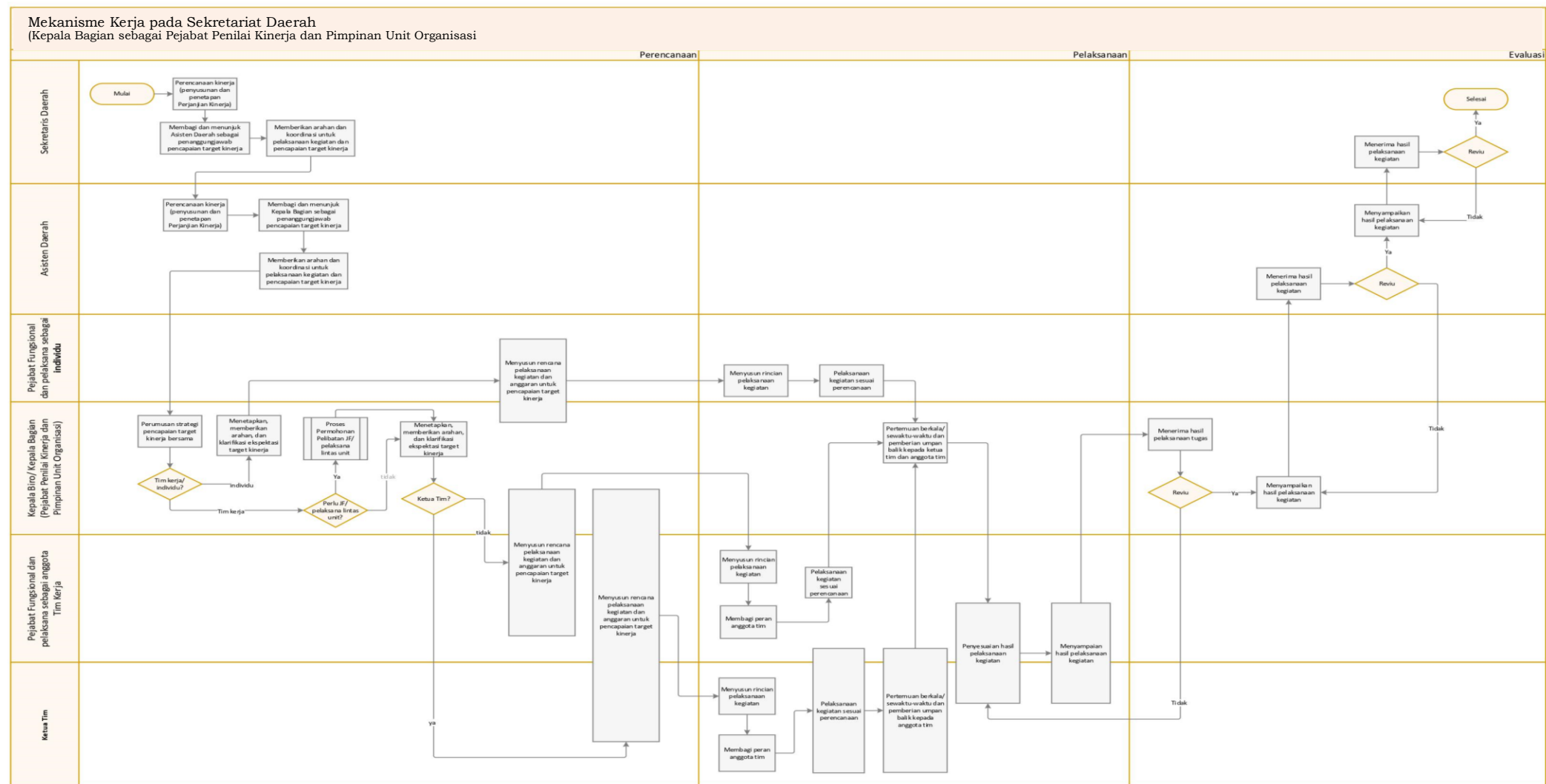


Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada Gambar 34.



Gambar 34
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
(Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi)



BAB III 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 pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada Kepala Perangkat Daerah 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 Kabupaten Kebumen.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO