

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

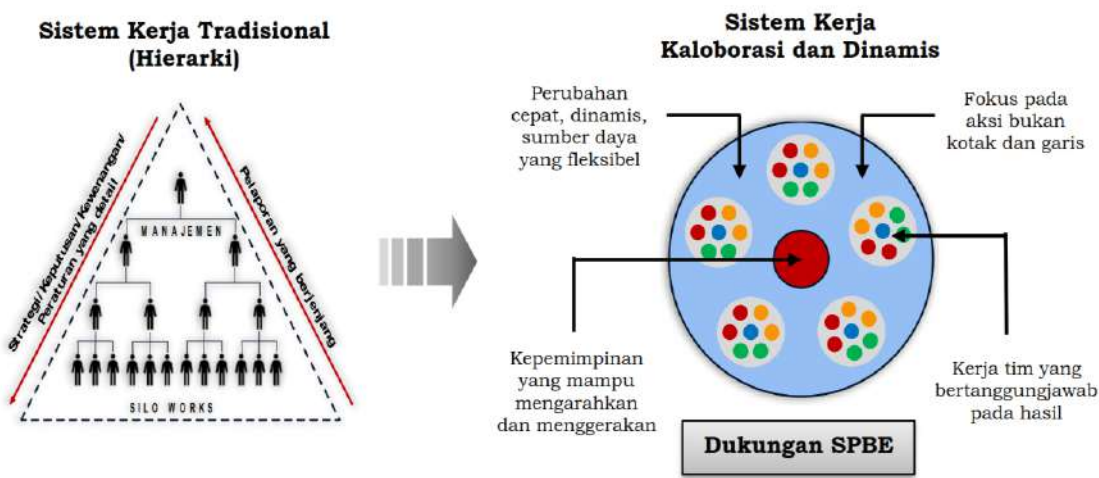
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. 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.



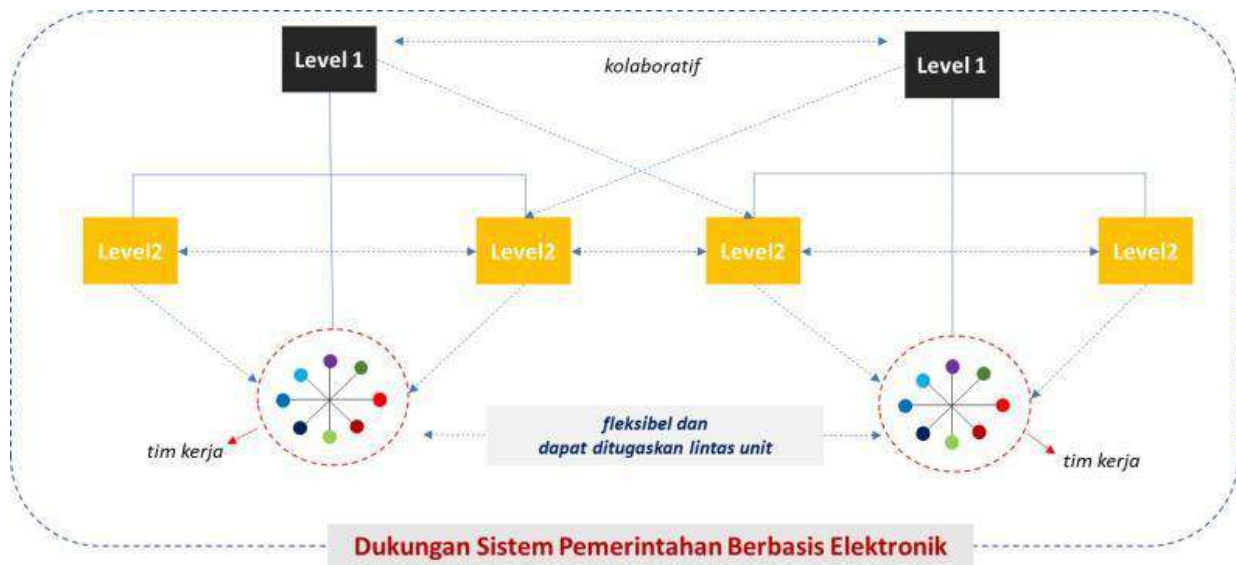
Gambar 1 : Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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 sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi dengan menindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagaimana permodelan yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

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

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



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

2. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam 4 (empat) bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi yang memuat mekanisme kerja yaitu penyesuaian kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. Bab III Format Dokumen Pendukung Penyesuaian Sistem Kerja, memuat format penulisan dokumen pendukung penyesuaian sistem kerja dan contoh penerapannya.
4. Bab IV Penutup, memuat ringkasan Pedoman Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB II

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja pada Instansi Pemerintah Daerah 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 Daerah 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 Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

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

Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 dan/atau Pejabat Level 2. Pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas yang ada. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim

kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit/instansi serta kebutuhan atas Ketua Tim.

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

2. Tahapan Pelaksanaan

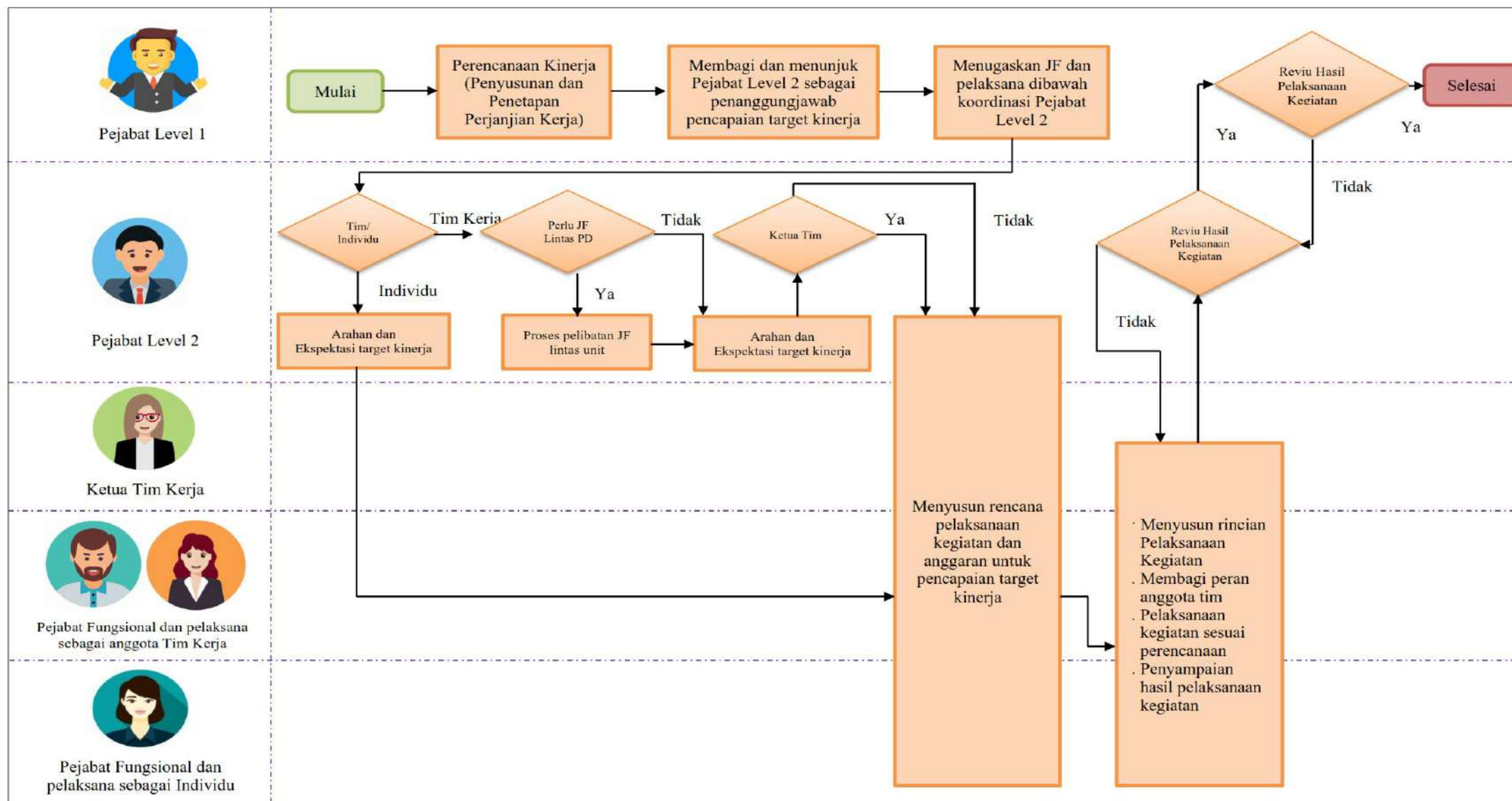
Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan pelaksanaan di antaranya:

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

3. Tahapan Evaluasi

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 pada Instansi Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi

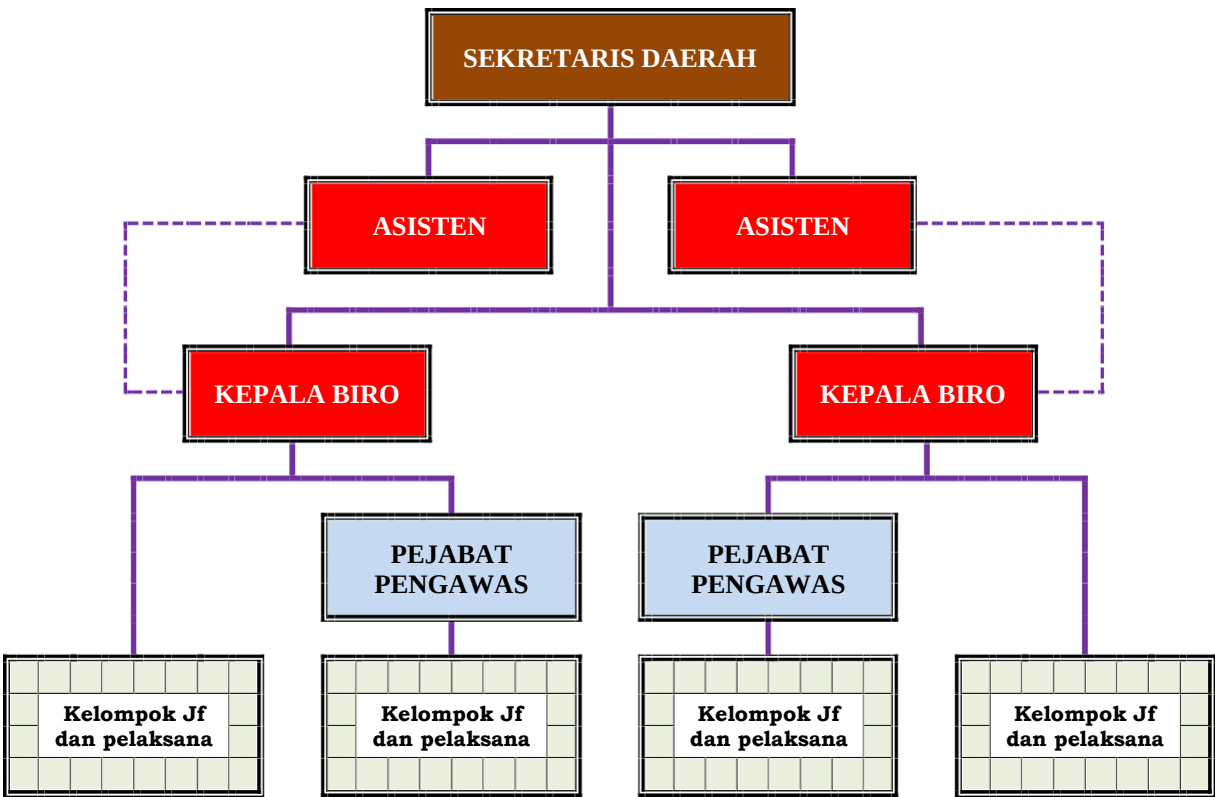
B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat

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

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

Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk penyederhanaan birokrasi adalah 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. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan sebagai berikut:

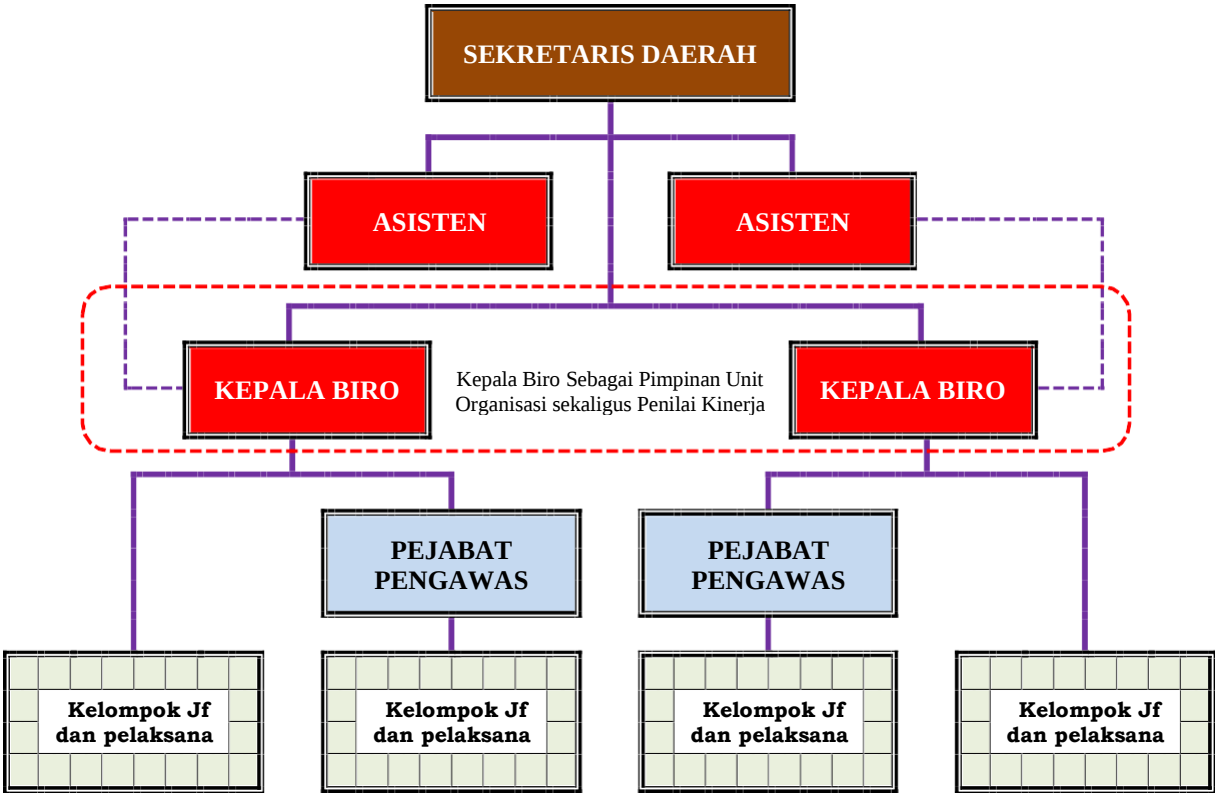
- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah terdapat 3 (tiga) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.
 - 1) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro Sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
 - a). Kedudukan



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

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Pelaksana dan sebagian Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Biro dengan struktur organisasi 1 (satu) Jabatan Pengawas tanpa ada Jabatan Administrator.

b). Penugasan



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

- Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- (1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
 - (2) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
 - (3) Kepala Biro akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang tidak berada di bawah Pejabat Pengawas sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - (4) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan penilaian kinerja;
 - (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Biro

tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;

- (6) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (7) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan

dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Biro dan/atau Pejabat Pengawas/Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Kepala Biro.

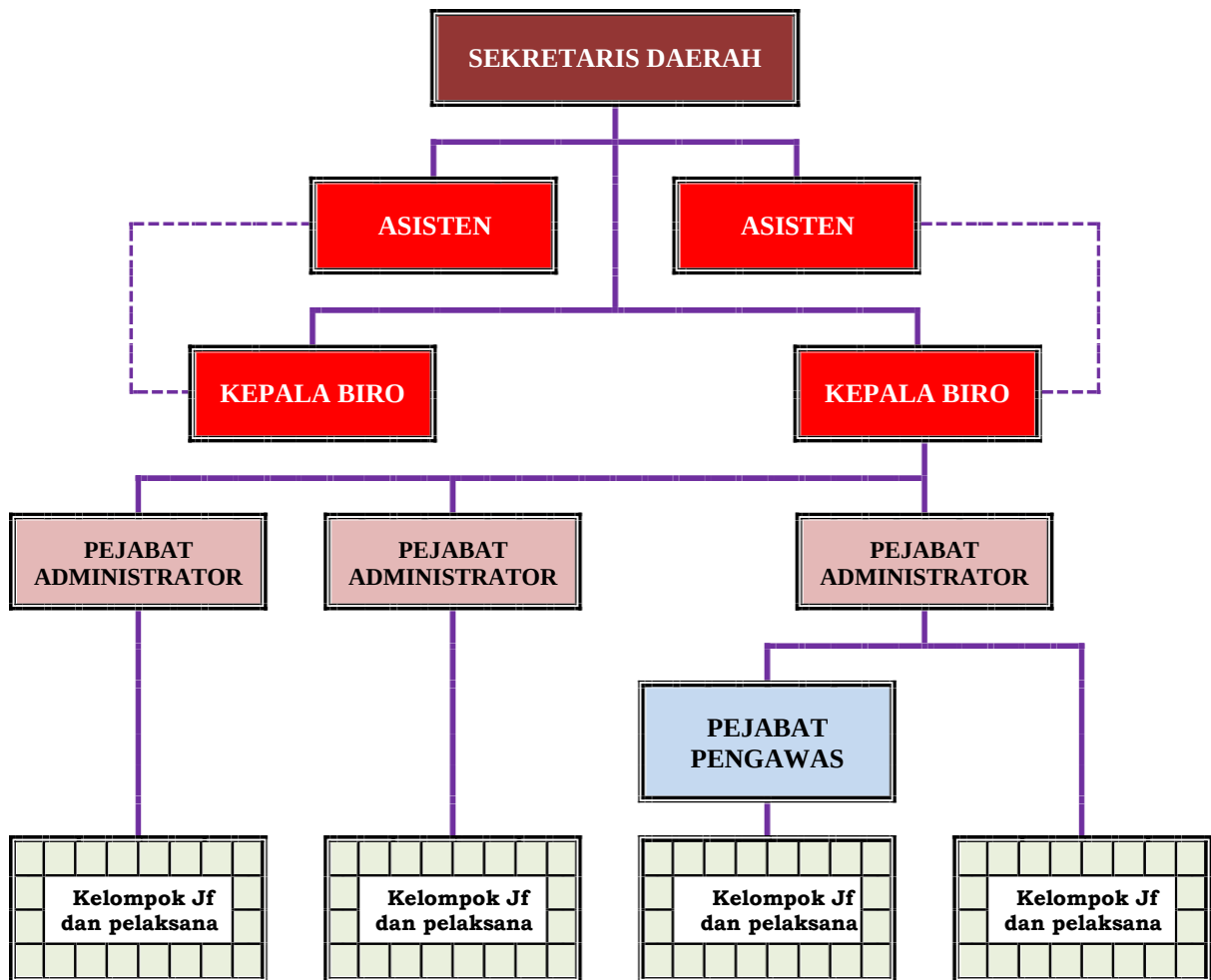
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Kepala Biro. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 2) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Penilai Kinerja.
- a). Kedudukan

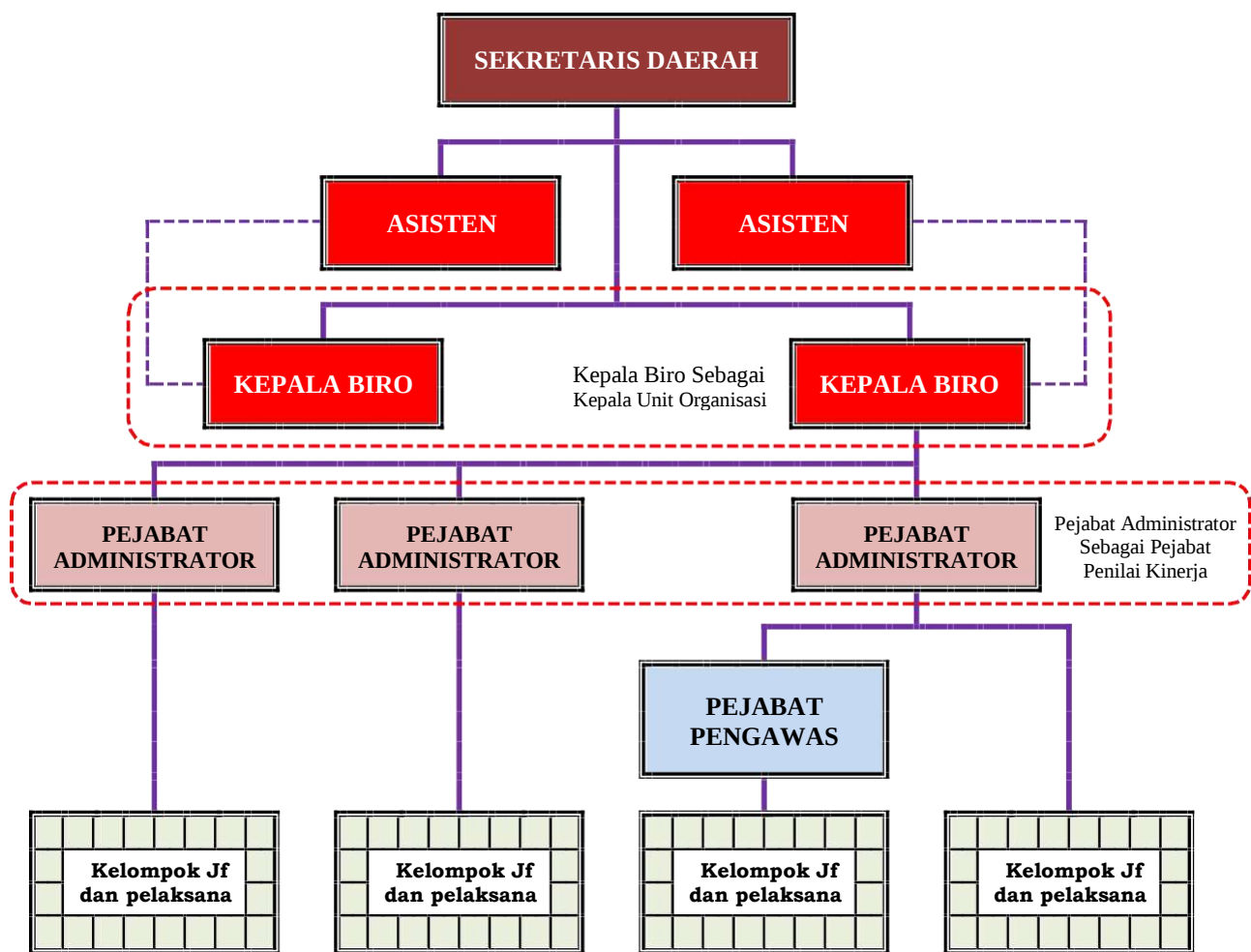


Gambar 6 : Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja, Pelaksana dan sebagian Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Biro dengan struktur organisasi 3 (tiga) Jabatan Administrator dan 1 (satu) Jabatan Pengawas.

b). Penugasan



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

- Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- (1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
 - (2) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
 - (3) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
 - (4) Kepala Biro akan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator dan Sebagian Pejabat Fungsional;
 - (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/Instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;

- (6) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
- (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
- (8) Pejabat Administrator yang di bawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas;
- (9) Pejabat Administrator yang di bawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (10) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (11) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan ekspektasi pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro

tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

Pejabat Pengawas, Individu dan Tim Kerja. Adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

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

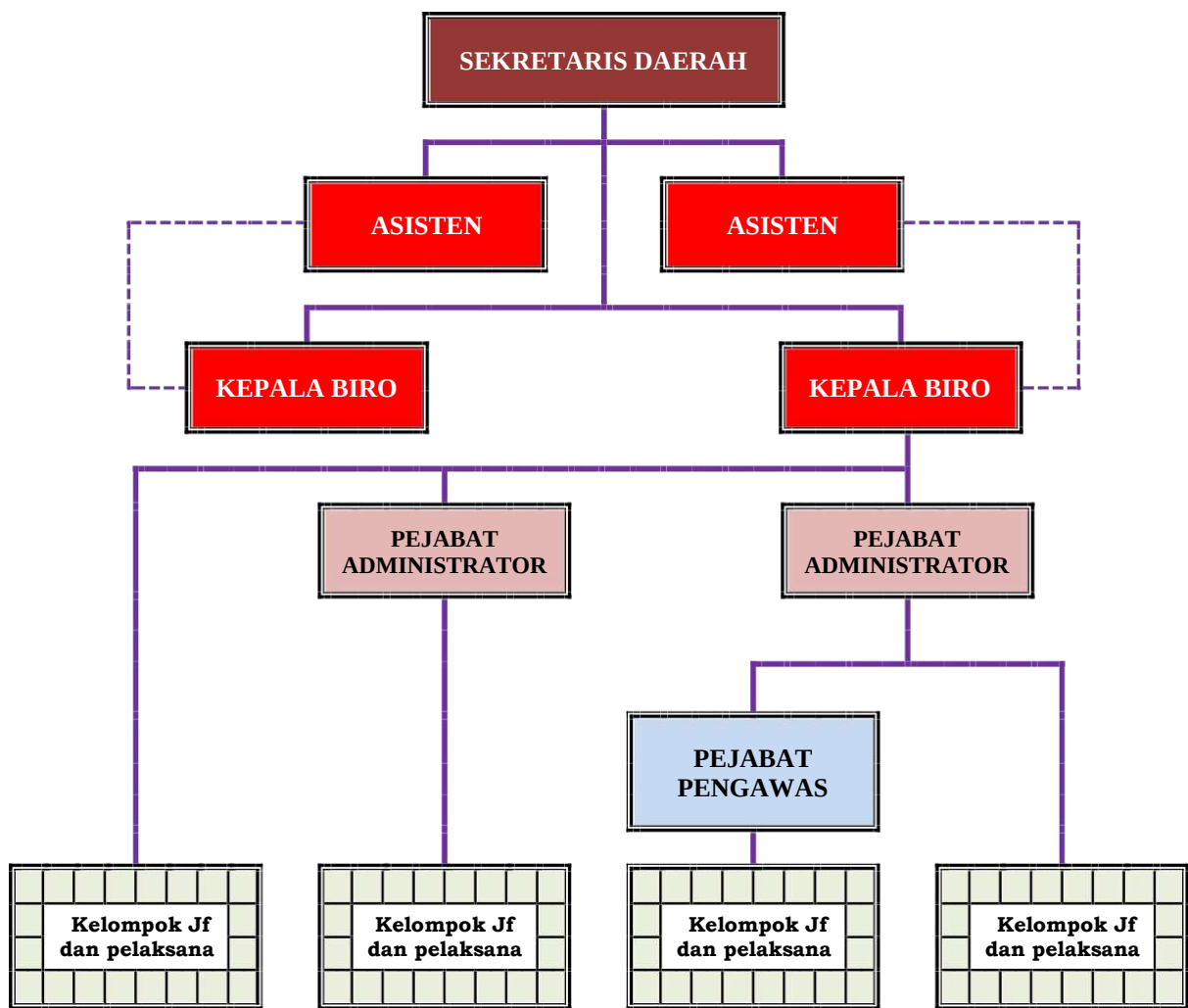
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 3) Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- a). Kedudukan

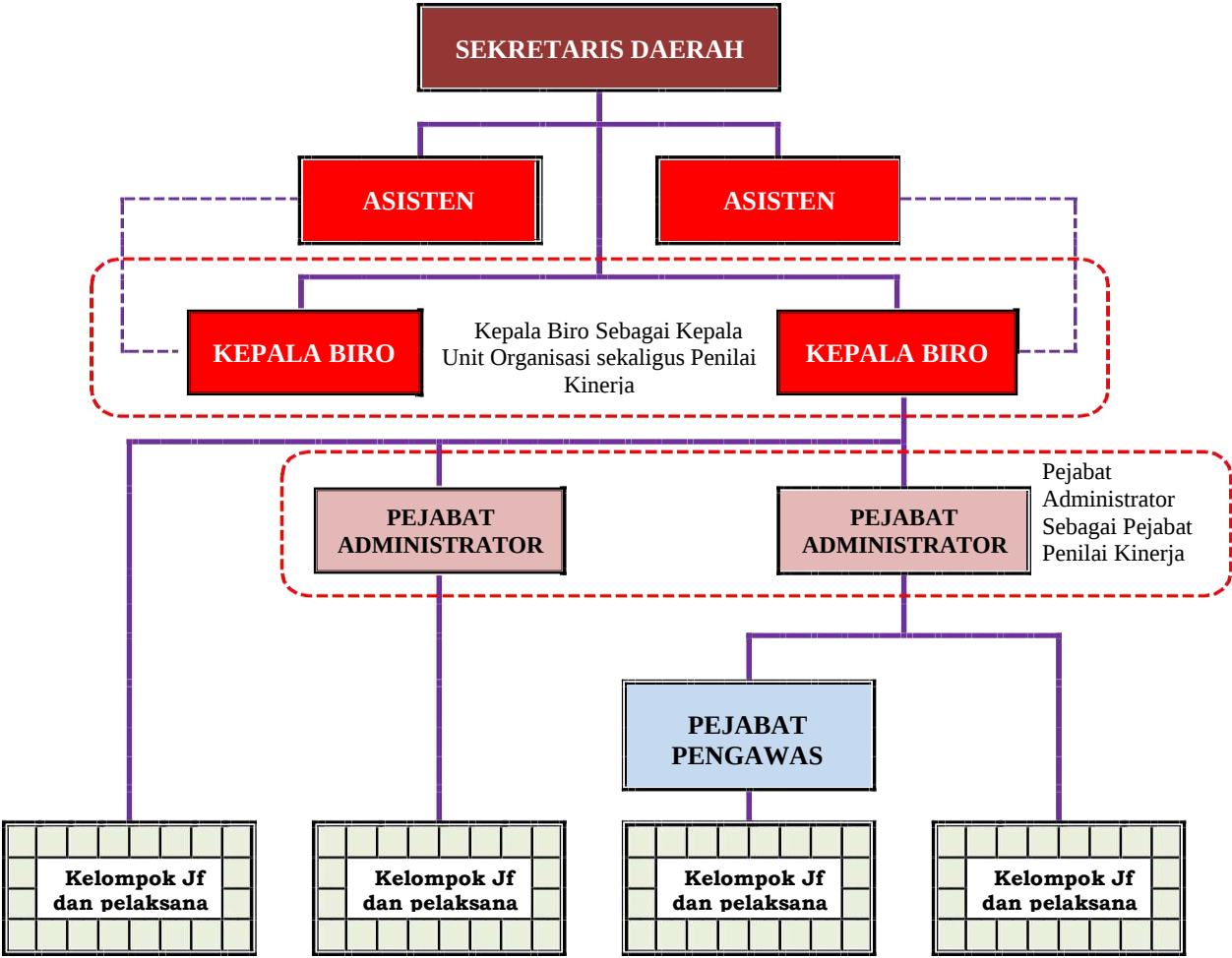


Gambar 8 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro sebagai Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Biro dan/atau Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut Biro dengan struktur organisasi 2 (dua) Jabatan Administrator dan 1 (satu) Jabatan Pengawas.

b). Penugasan



Gambar 9 : Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Biro sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten;
- (2) Asisten akan menetapkan kinerja Kepala Biro;
- (3) Kepala Biro akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
- (4) Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Administrator, sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/Instansi, maka Kepala Biro tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut, atas pelaksanaan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi tersebut Kepala Biro memberikan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Sekretaris Daerah;

- (6) Pejabat Administrator tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Kepala Biro dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Administrator;
- (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan Pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun bahan pemberian rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Kepala Biro;
- (8) Pejabat Administrator yang di bawahnya masih ada Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas;
- (9) Pejabat Administrator yang di bawahnya tidak ada Pejabat Pengawas, memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (10) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada dibawahnya;
- (11) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Biro.

c). Alur Mekanisme Kerja

c.1). Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

(1) 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Asisten akan memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Biro. Atas arahan tersebut Kepala Biro merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- c.2). Kepala Biro sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

(1) 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 Biro sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Kemudian atas pembagian tugas dari Asisten maka Kepala Biro akan mendelegasikan sekaligus membagi tanggung jawab sebagai koordinator pelaksanaan target kinerja tertentu dimaksud kepada Pejabat Administrator bagi Biro yang masih memiliki Pejabat Administrator. Kepala Biro memberi arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Atas arahan dari Kepala Biro kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja baik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas ataupun Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

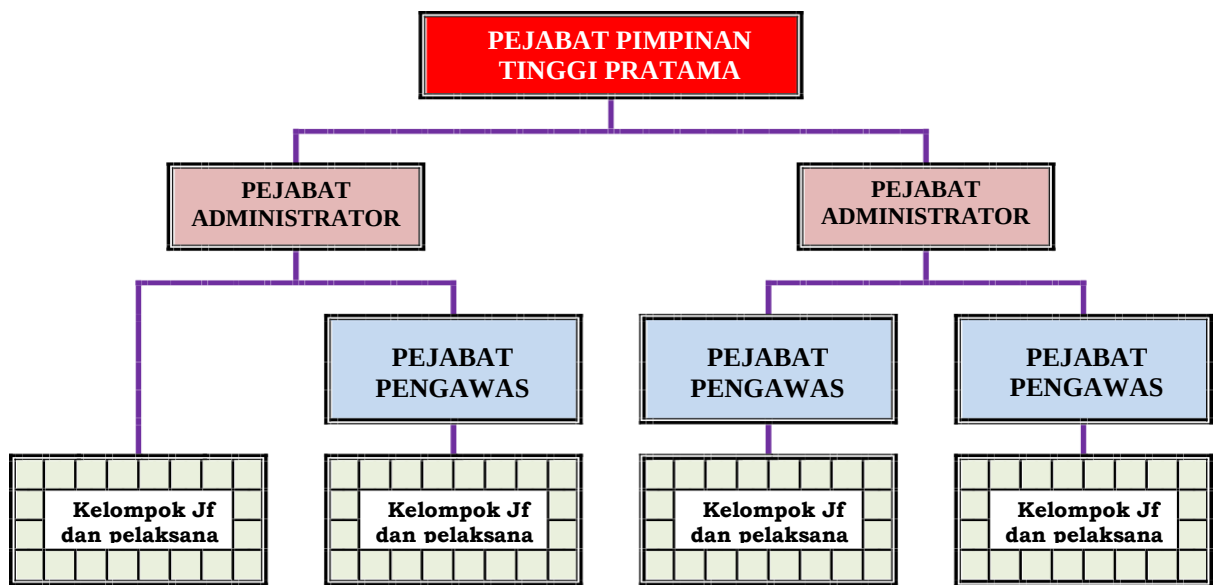
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- b. Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja terdapat 7 (tujuh) permodelan kedudukan, penugasan dan alur kinerja.
- 1) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu).
- a). Kedudukan

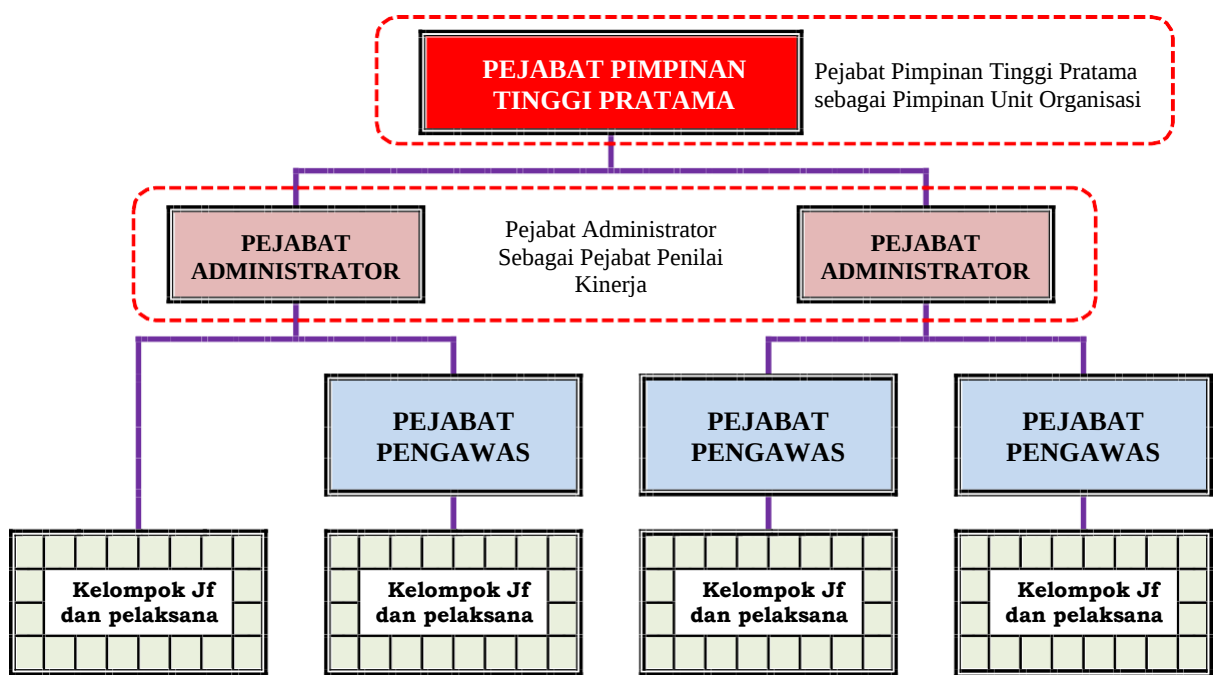


Gambar 10 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 1 (satu) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat 1 (satu) jabatan Administrator yang hanya memiliki 1 (satu) jabatan Pengawas di bawahnya, sedangkan Jabatan Administrator lainnya memiliki 2 (dua) jabatan Pengawas.

b). Penugasan



Gambar 11: Struktur penugasan Permodelan ke 1 (satu) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana

dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

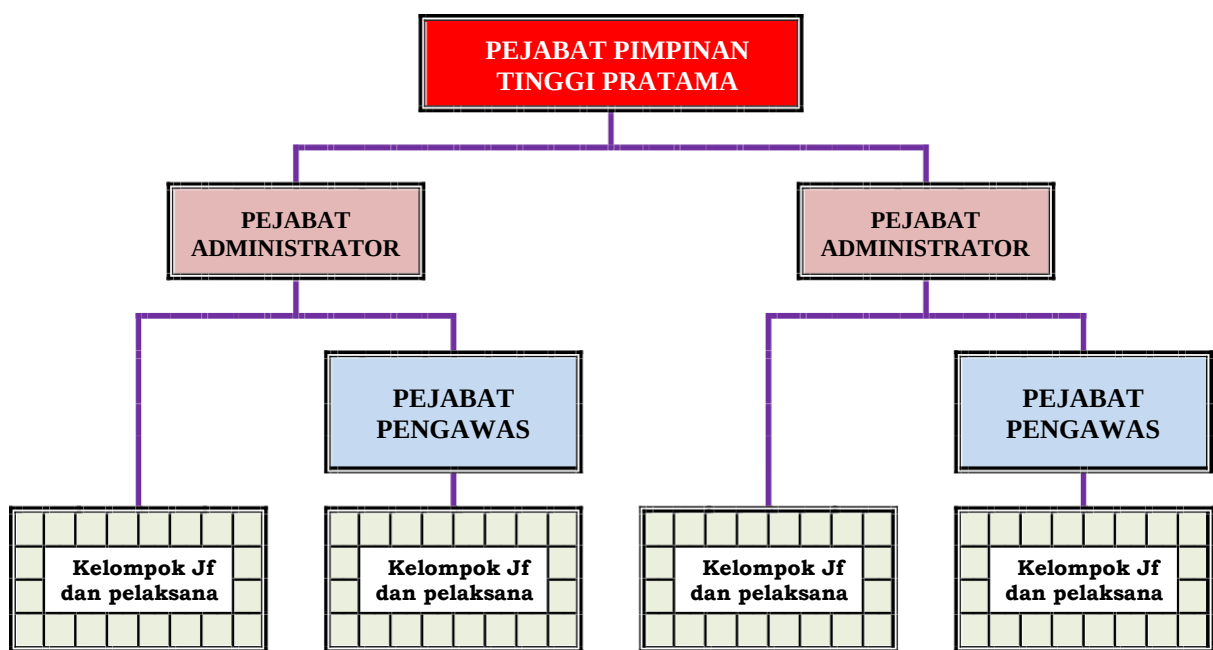
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara Individu ataupun Tim Kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 2) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua).
- a). Kedudukan

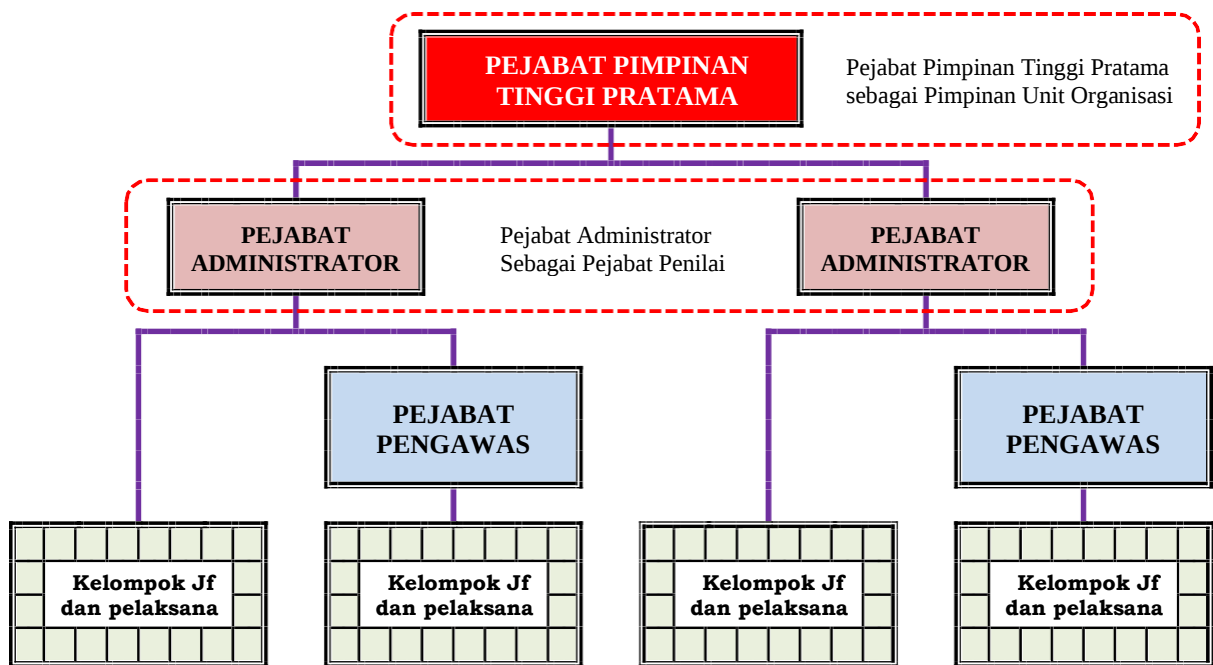


Gambar 12 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 2 (dua) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi jabatan Administrator hanya memiliki 1 (satu) jabatan Pengawas di bawahnya.

- b). Penugasan



Gambar 13: Struktur penugasan Permodelan ke 2 (dua) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

dijadikan sebagai dasar penyusunan target kinerja Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu.

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

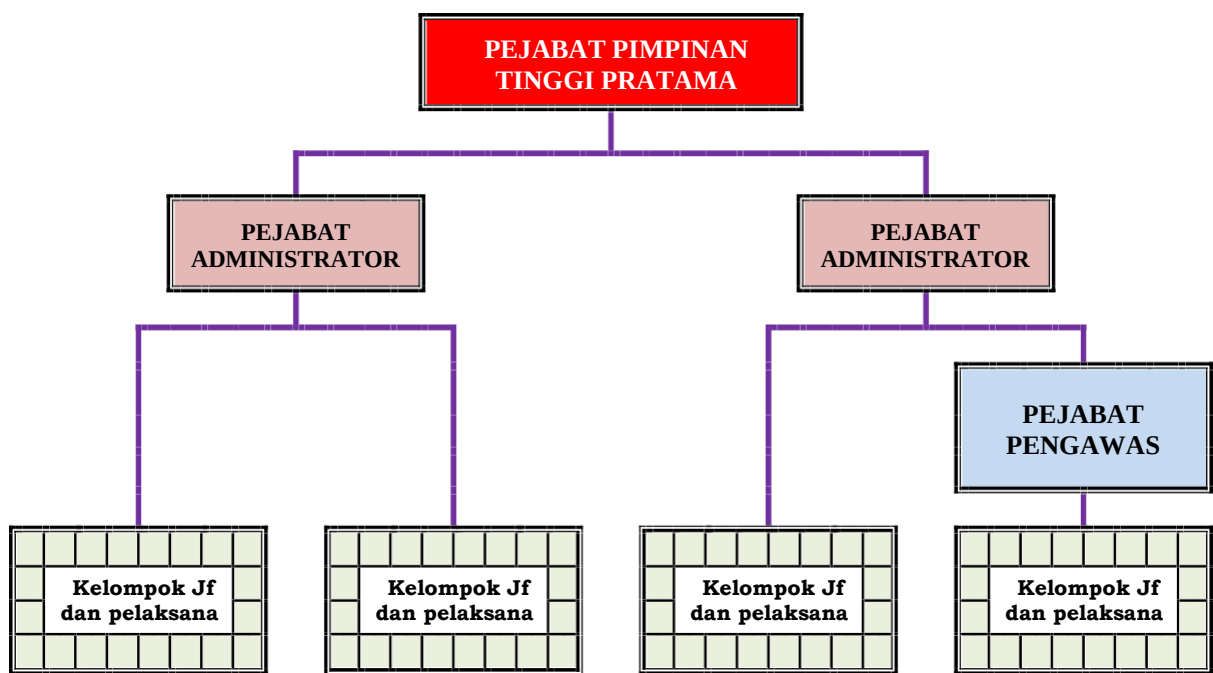
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 3) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga).
a). Kedudukan

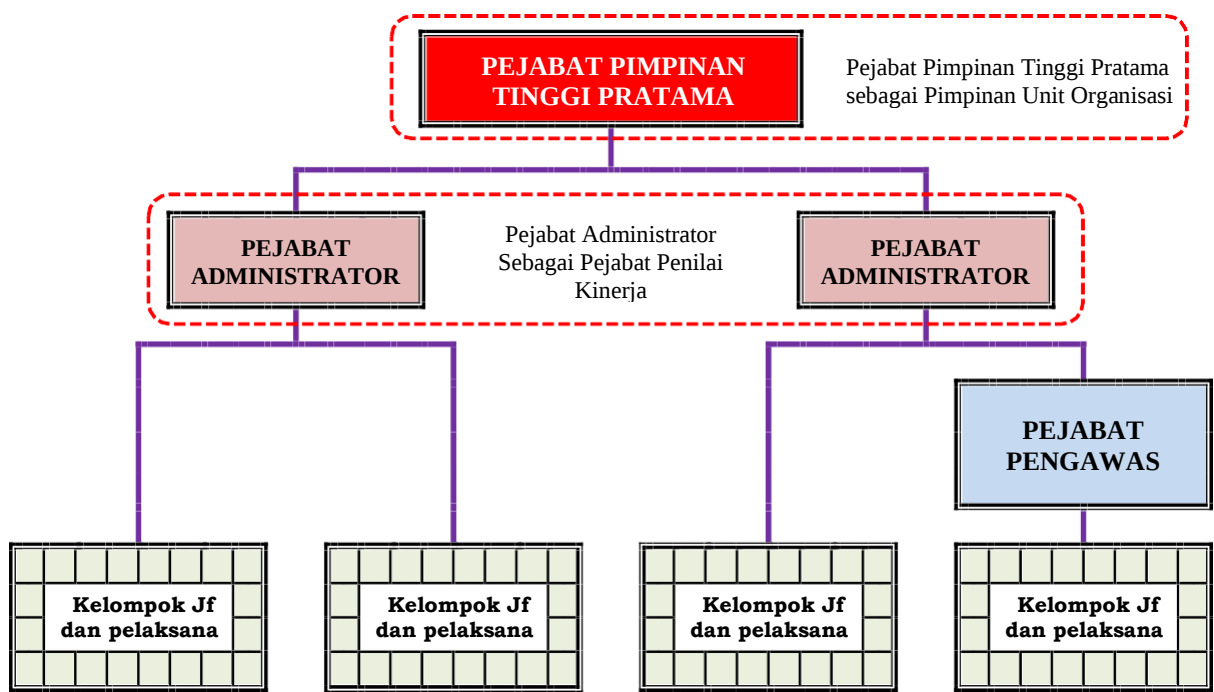


Gambar 14 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 3 (tiga) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat jabatan Administrator dan hanya terdapat 1 (satu) jabatan Pengawas yang berada di Sekretariat.

b). Penugasan



Gambar 15: Struktur penugasan Permodelan ke 3 (tiga) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Administrator yang di bawahnya masih terdapat Pejabat Pengawas maka akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas;
- (3) Pejabat Administrator yang di bawahnya tidak terdapat Pejabat Pengawas maka akan memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme

pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (6) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (8) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan sebagian Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (9) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

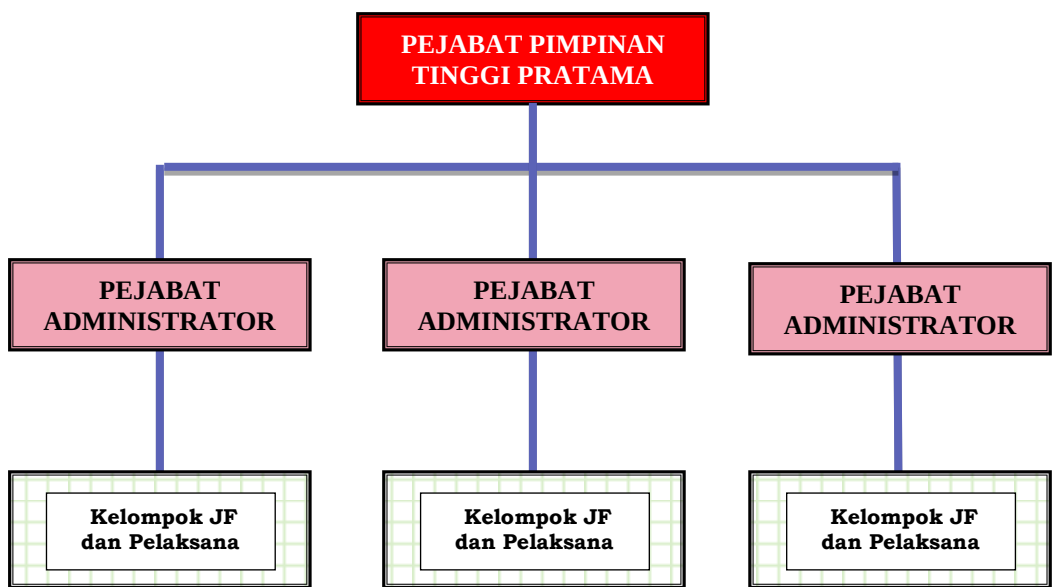
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 4) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat).
- a). Kedudukan

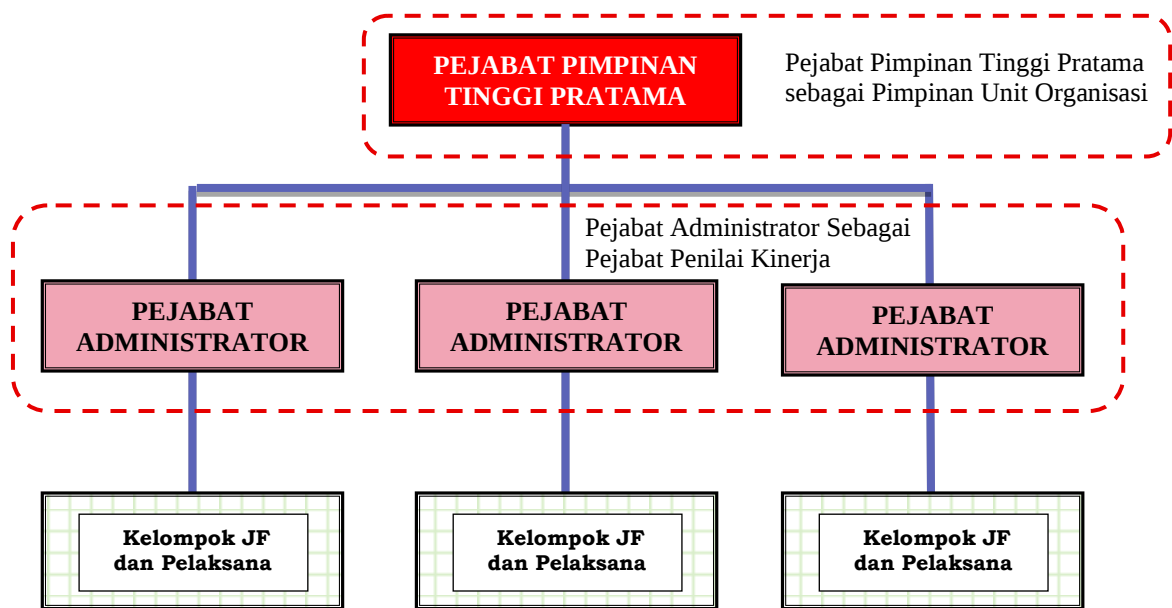


Gambar 16 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 4 (empat) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat Pejabat Administrator dan tidak tidak terdapat Pejabat Pengawas.

- b). Penugasan



Gambar 17: Struktur penugasan Permodelan ke 4 (empat) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- Dalam struktur penugasan di atas, akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja

Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;

- (2) Pejabat Administrator memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

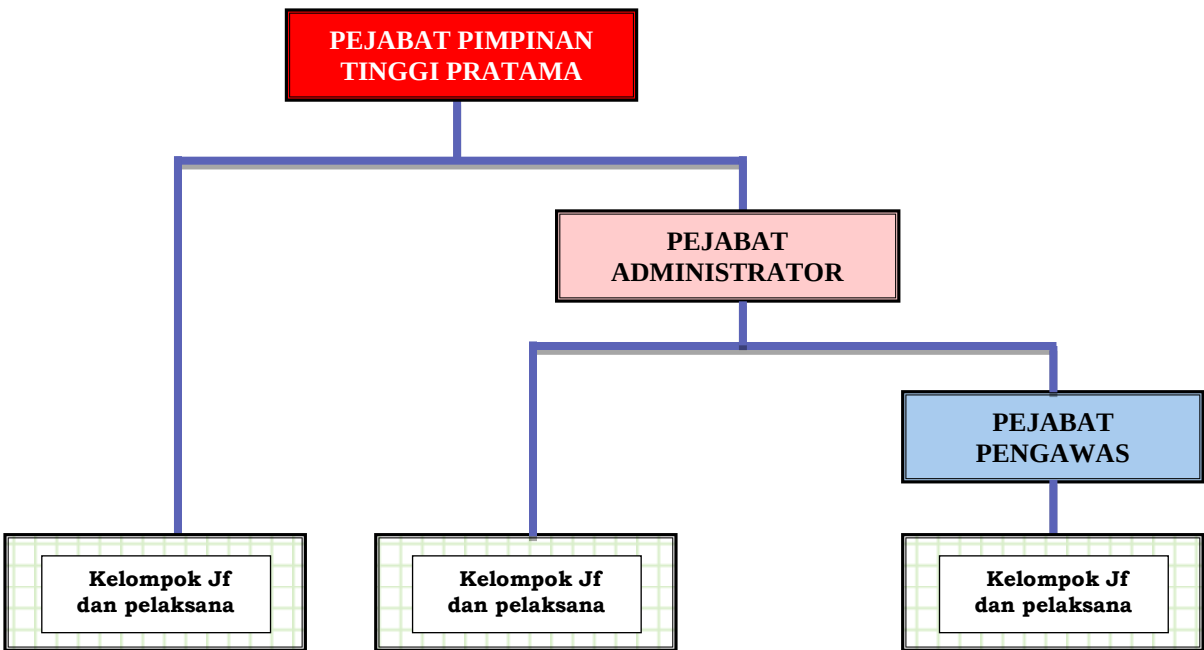
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 5) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 5 (lima).
 - a). Kedudukan

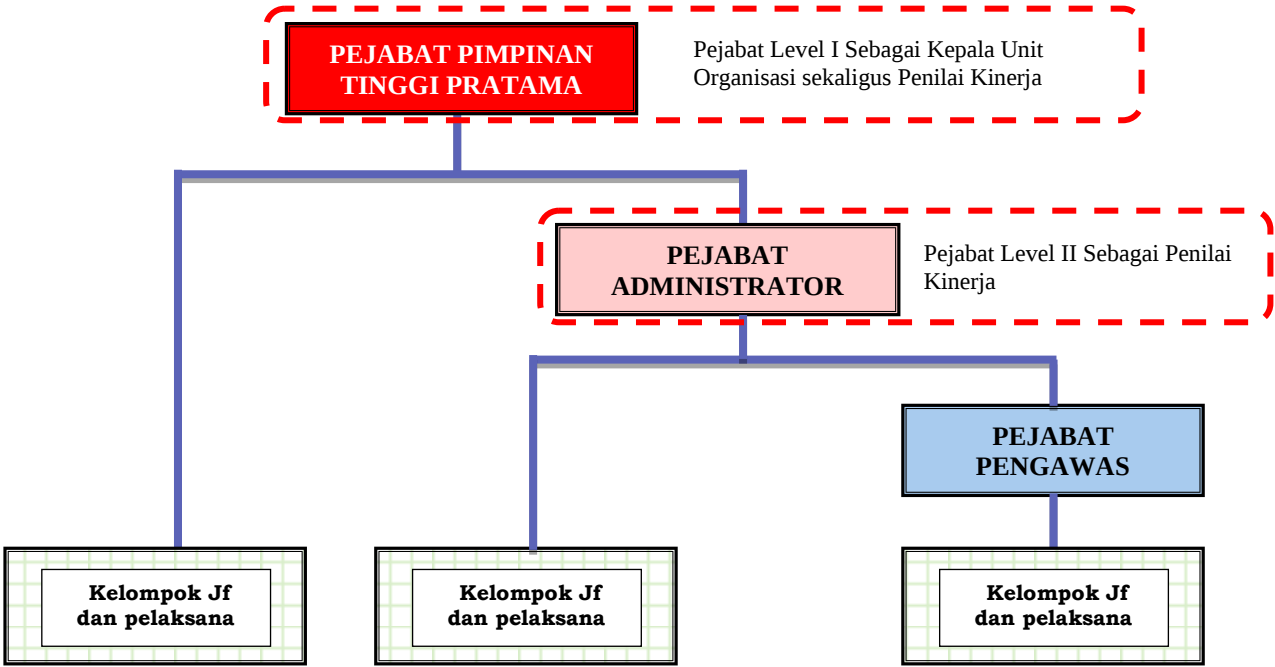


Gambar 18 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 5 (lima) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi serta Pejabat Penilai Kinerja adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat 1 (satu) Jabatan Administrator dan 1 (satu) Jabatan Pengawas yang berada di Sekretariat.

b). Penugasan



Gambar 19 : Struktur penugasan Permodelan ke 5 (lima) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level I dan II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Administrator serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang langsung berada di bawahnya;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

c.1). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(1) 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 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana

dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

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

(3) Tahap Evaluasi

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

c.2). Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait

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

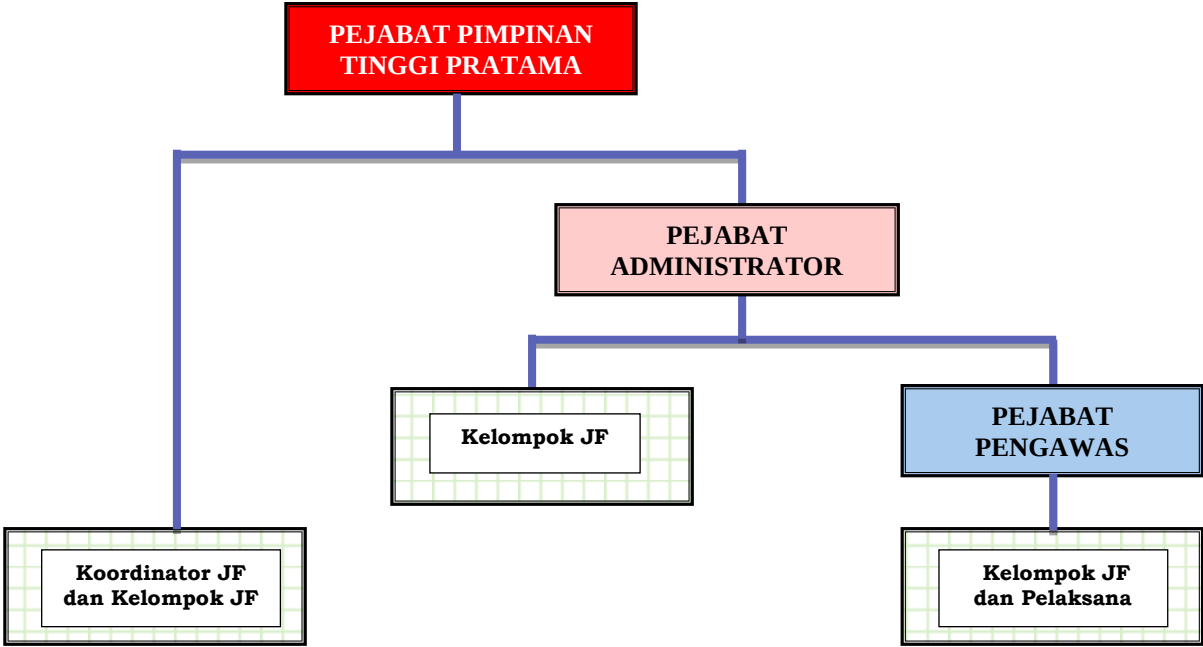
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 6) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 6 (enam).
- a). Kedudukan

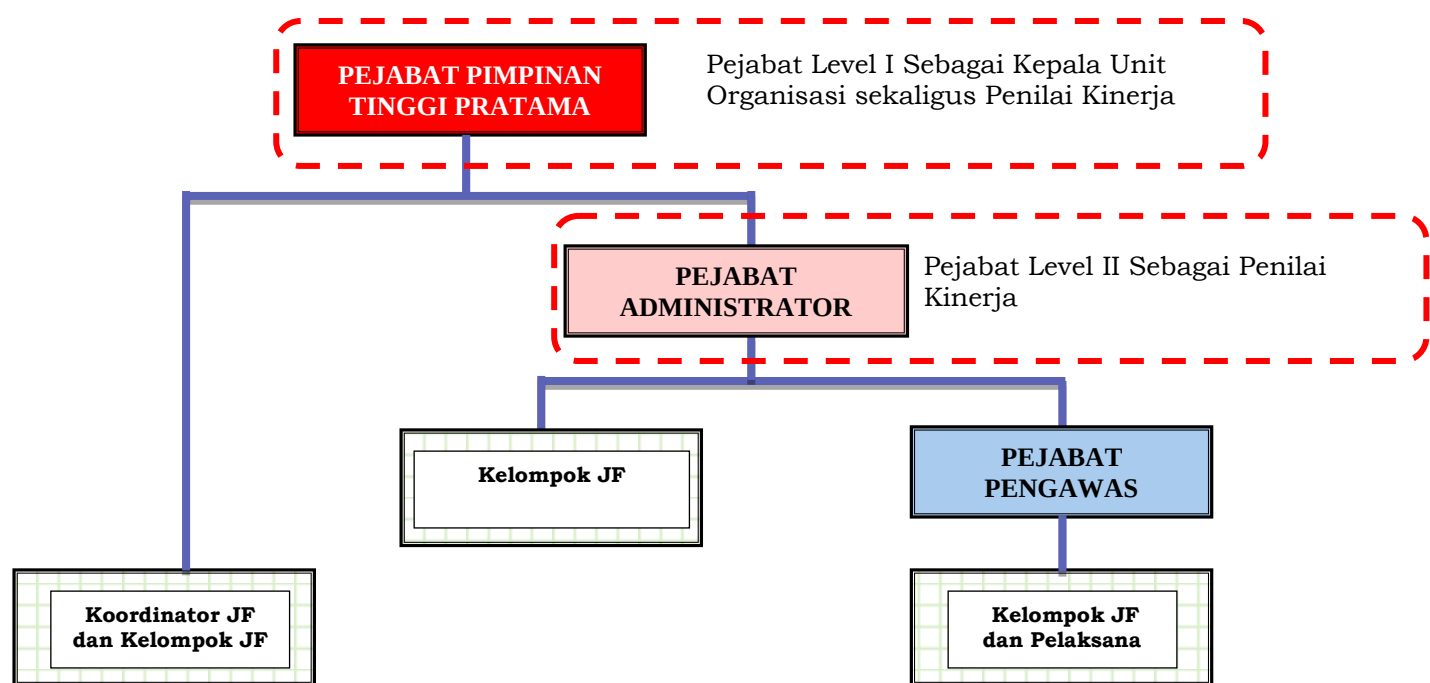


Gambar 20 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 6 (enam) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat 1 (satu) Jabatan Administrator dan 1 (satu) Jabatan Pengawas yang berada di Sekretariat serta terdapat Koordinator Jabatan Fungsional.

b). Penugasan



Gambar 21 : Struktur penugasan Permodelan ke 6 (enam) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level I dan II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Dalam struktur penugasan di atas berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Administrator serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang langsung berada di bawahnya;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

c.1). Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(1) 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 merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang

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

(3) Tahap Evaluasi

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

c.2). Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit

Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

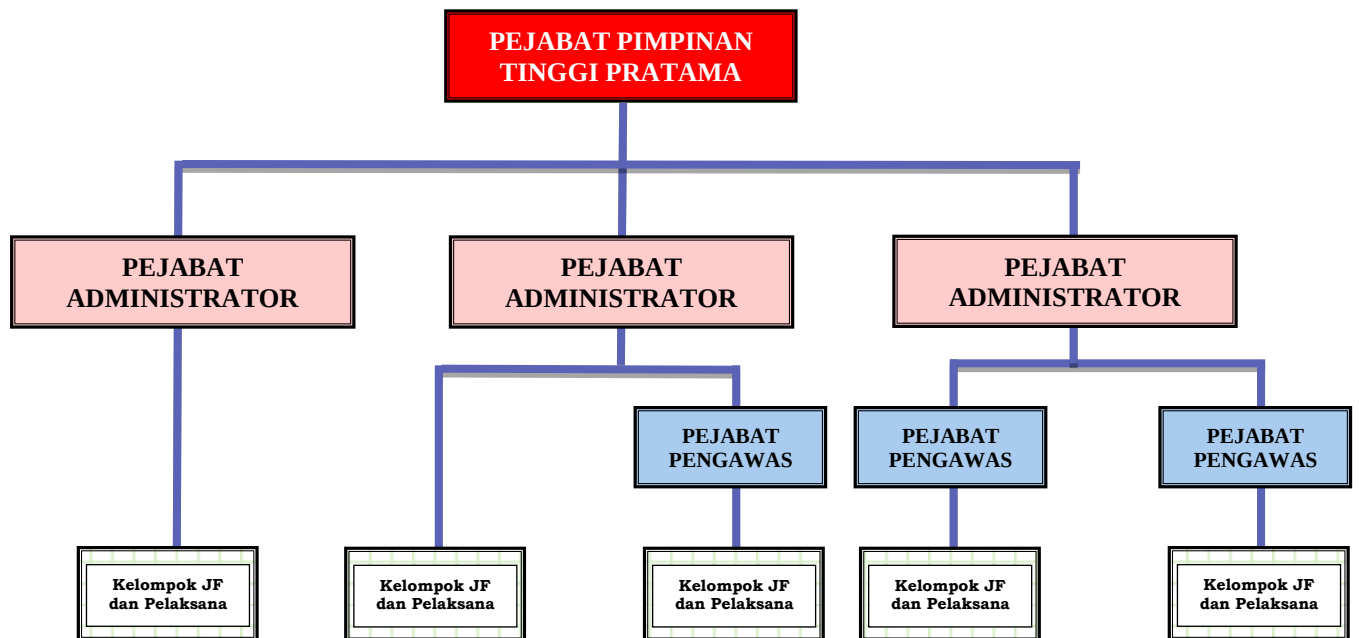
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- 7) Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 7 (tujuh)
- a). Kedudukan

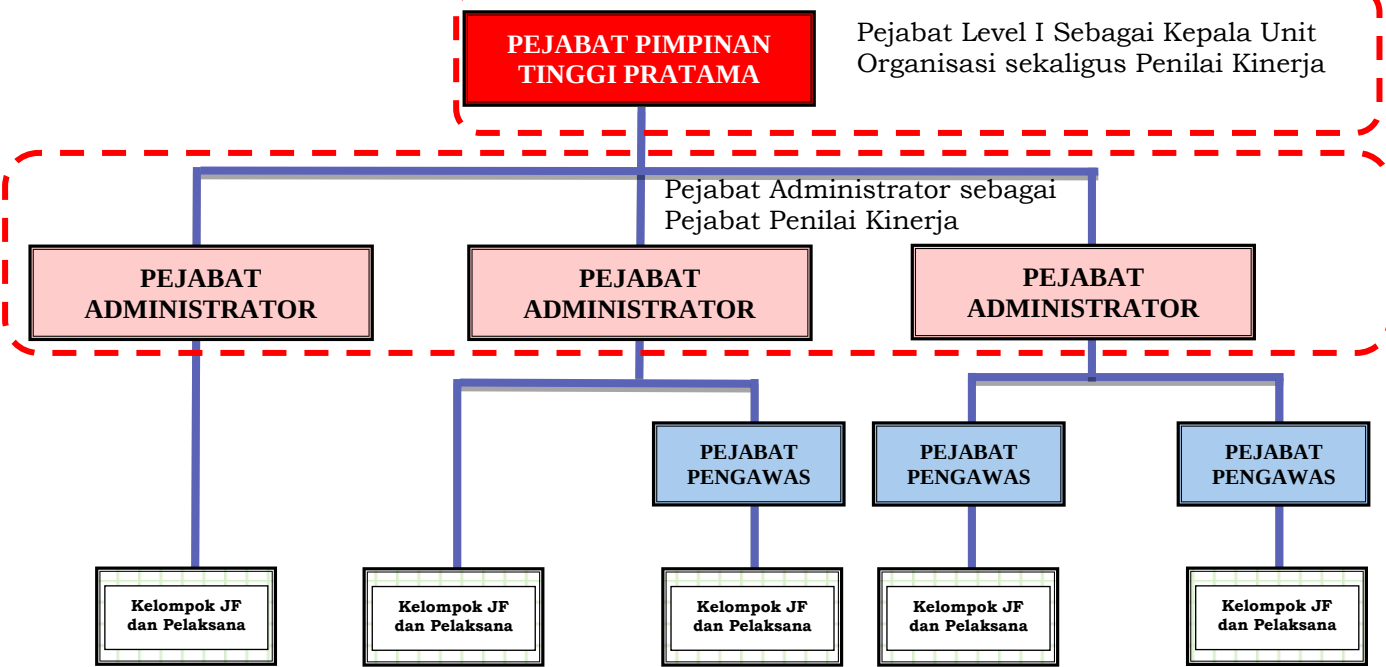


Gambar 22 : Unit Organisasi Perangkat Daerah Permodelan ke 7 (tujuh) dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sekaligus Pimpinan Unit Organisasi adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Perangkat Daerah dengan kondisi terdapat Jabatan Administrator yang tidak memiliki Jabatan Pengawas di bawahnya, terdapat Jabatan Administrator yang hanya memiliki 1 (satu) Jabatan Pengawas di bawahnya, serta terdapat Jabatan Administrator lainnya memiliki 2 (dua) Jabatan Pengawas.

b). Penugasan



Gambar 23: Struktur penugasan Permodelan ke 7 (tujuh) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Administrator dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengawas, Pelaksana dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (3) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan rekomendasi penilaian berasal dari Pejabat Administrator;
- (4) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Administrator tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (5) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Administrator;
- (6) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Pejabat Administrator mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Administrator menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- (7) Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (8) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana

dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

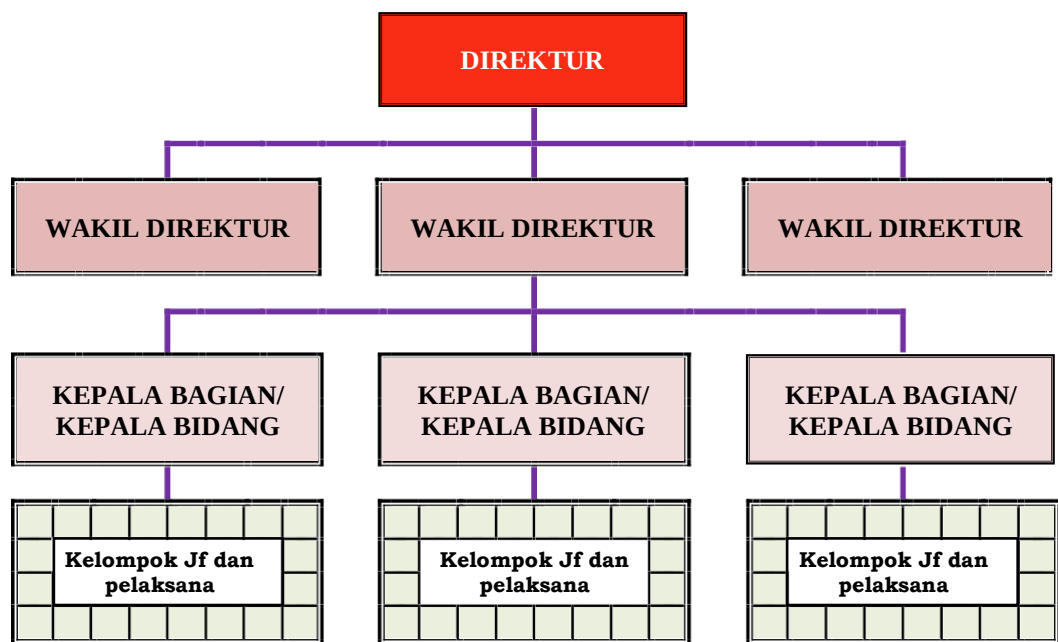
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara Individu ataupun Tim Kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Administrator. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah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

(3) Tahap Evaluasi

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

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

- c. Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) terdapat 3 (tiga) Permodelan Kedudukan, Penugasan dan Alur Kinerja.
- 1) Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- a). Kedudukan

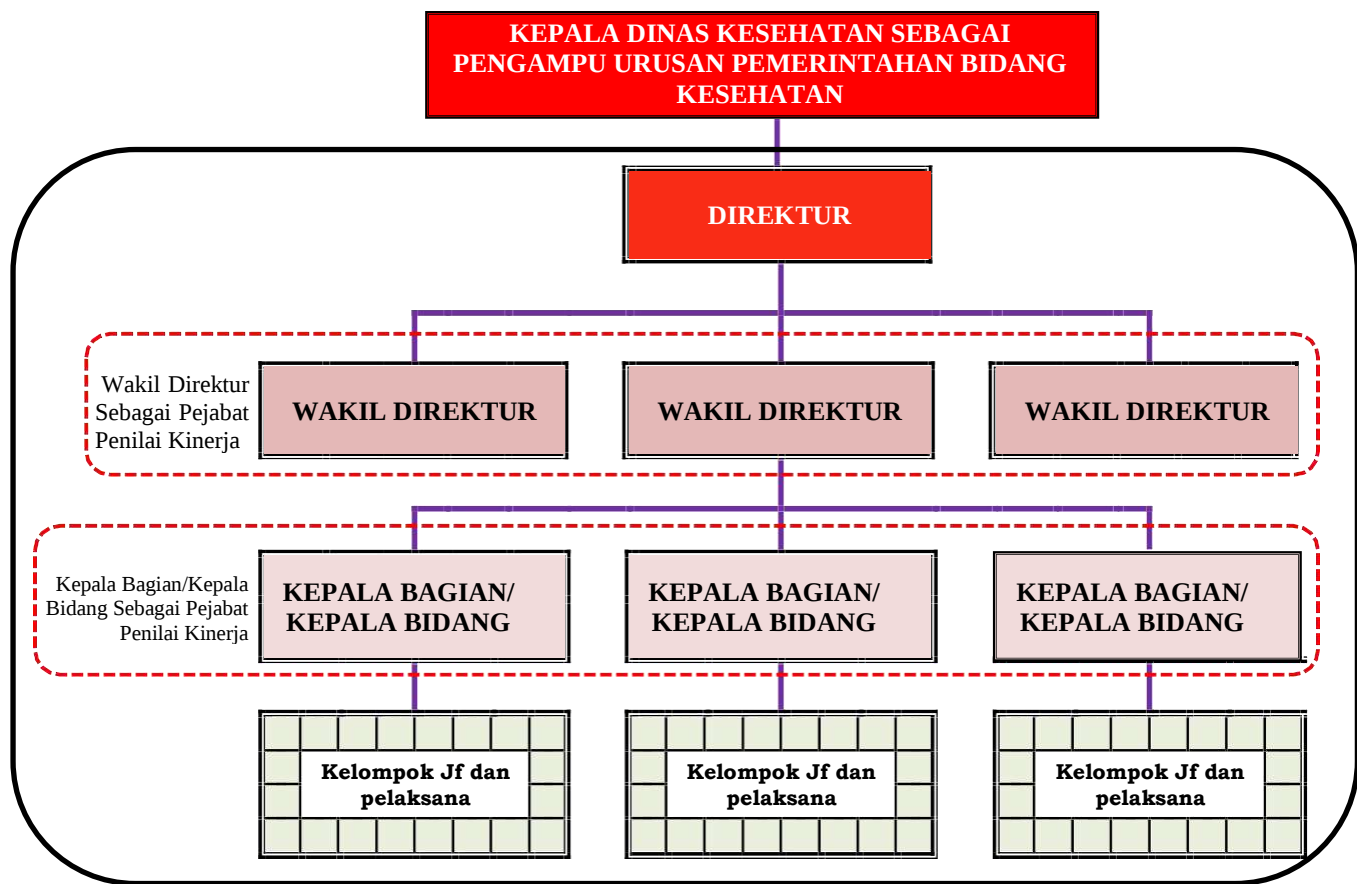


Gambar 24 : Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilaian Kinerja.

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Daerah kelas A dan B.

b). Penugasan



Gambar 25 : struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi menyusun rencana strategis (Renstra);
- (2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (3) Direktur menetapkan kinerja Wakil Direktur serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Wakil Direktur;
- (4) Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian (Pejabat Administrator) serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bidang/Kepala Bagian dan Pejabat Fungsional yang berada di bawahnya;
- (5) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya

adalah Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian/Kepala Bidang;

- (6) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (7) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
- (8) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Bagian/Kepala Bidang mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya. Atas pengelolaan kinerja, Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Wakil Direktur dan Wakil Direktur memberikan rekomendasi penilaian kepada Direktur untuk memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- (9) Kepala Bagian/Kepala Bidang memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawahnya;
- (10) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas Kesehatan menyusun dan menetapkan Rencana Strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi. Berdasarkan penetapan rencana strategis Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar

penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur mendelegasikan pengelolaan kinerja dan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang. Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Wakil Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian. Atas arahan tersebut Kepala Bidang/Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

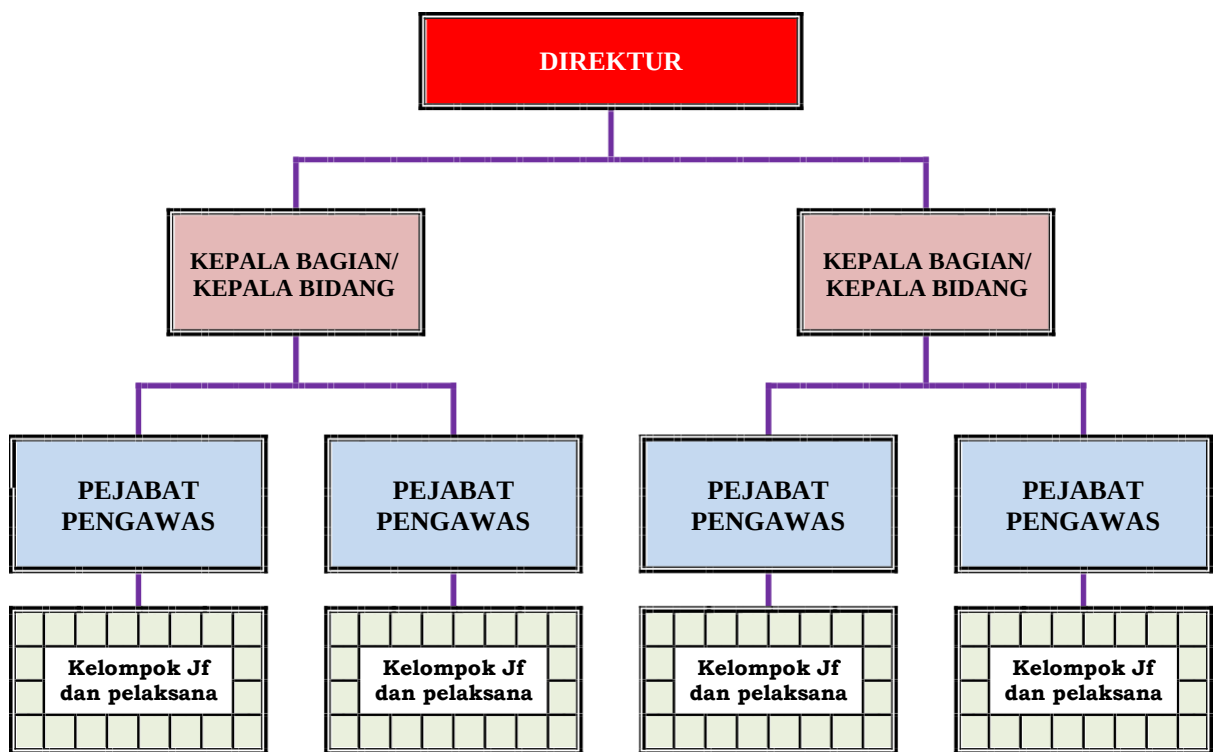
(3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian/Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Selanjutnya hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Wakil Direktur kepada Direktur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur

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

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

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

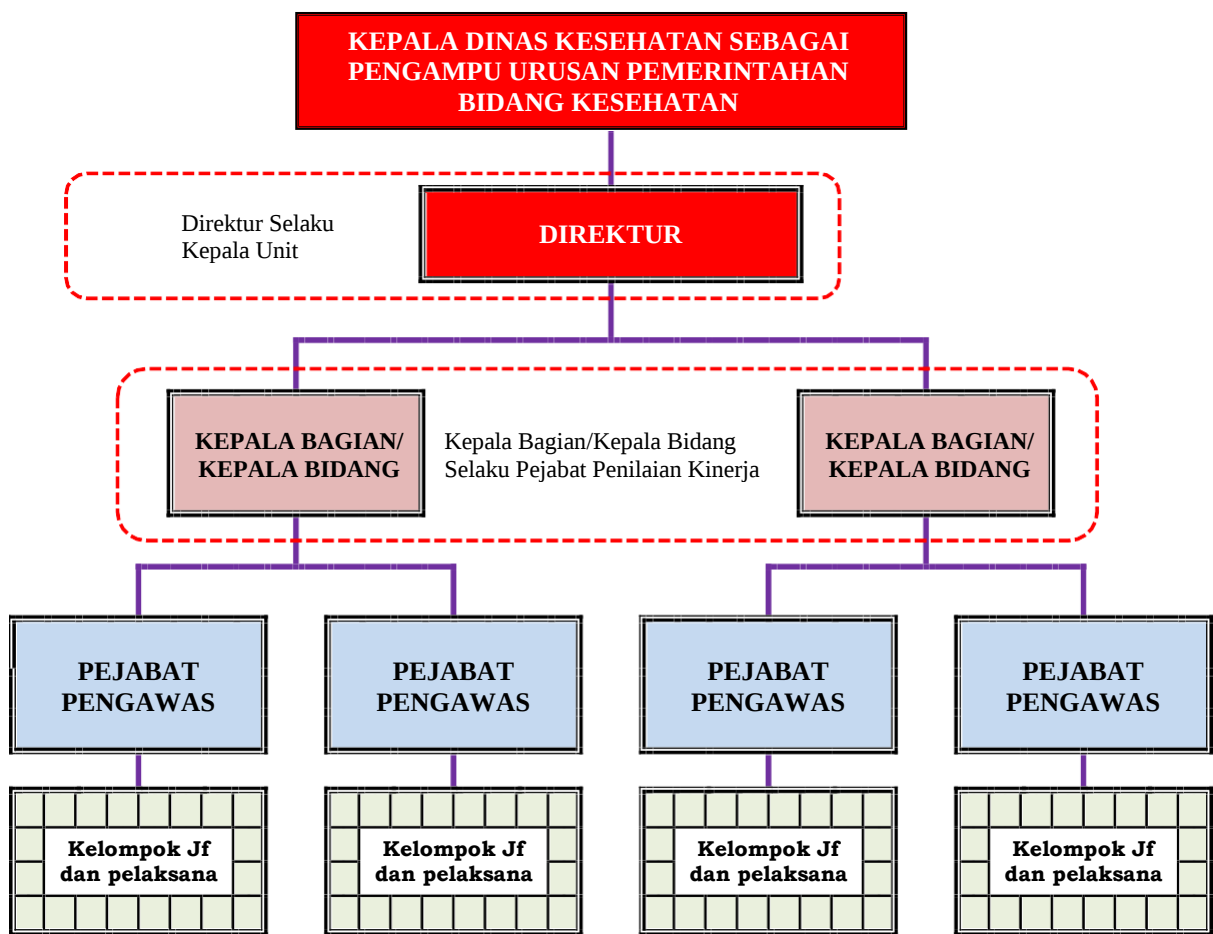


Gambar 26 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan Penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Umum Kelas C dan Rumah Sakit Khusus Kelas B.

b). Penugasan



Gambar 27 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi menyusun rencana strategis (Renstra);
- (2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (3) Direktur menetapkan kinerja Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Level II atau Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut namun hanya selaku yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Bagian/Kepala Bidang;

- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Bagian/Kepala Bidang tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;
- (6) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
- (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Bagian/Kepala Bidang mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya. Atas pengelolaan kinerja, Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Direktur untuk memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- (8) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (9) Pejabat Pengawas memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawahnya;
- (10) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan

Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur akan membagi dan menunjuk Pejabat Level II sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Direktur memberi arahan dan ekspektasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu kepada Pejabat Level II. Atas arahan tersebut Pejabat Level II merumuskan strategi pencapaian target kinerja.

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi

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

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

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja

secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Level II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

(2) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

(3) Tahap Evaluasi

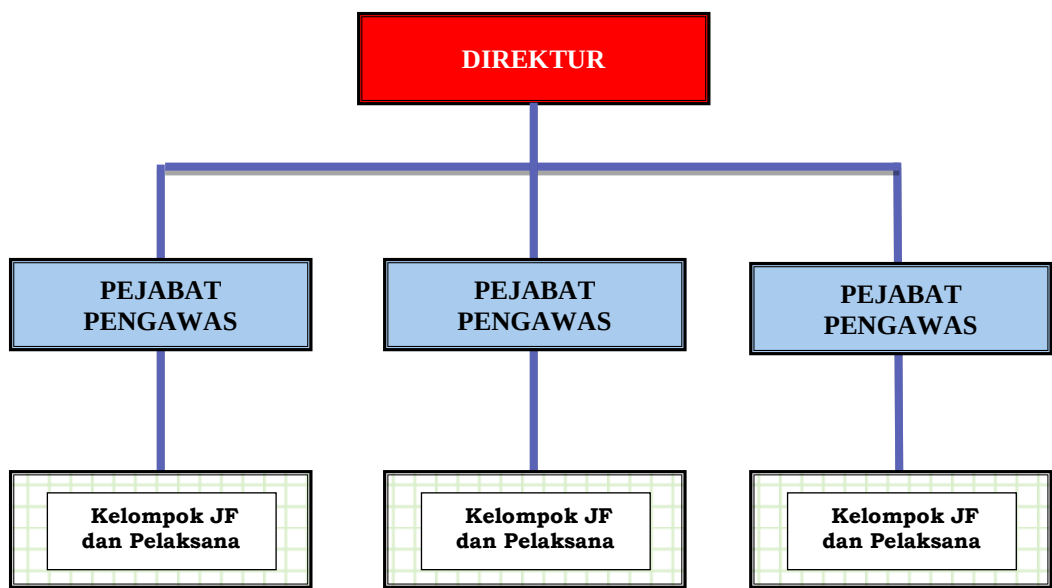
Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Level II kepada Direktur untuk

ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

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

a). Kedudukan

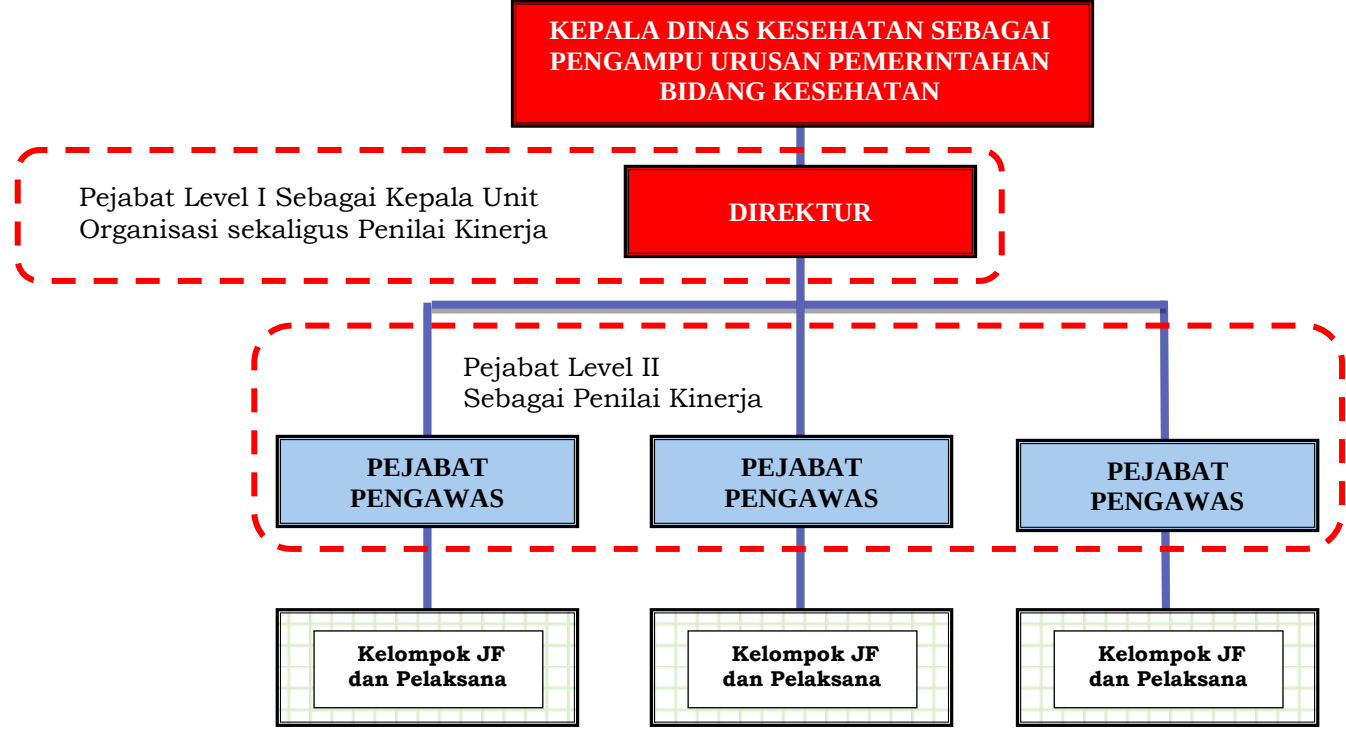


Gambar 28 : Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang menerapkan Penggambaran tersebut adalah Rumah Sakit Khusus Kelas C.

b). Penugasan



Gambar 29 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II dan Pejabat Penilai Kinerja

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

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Provinsi menyusun rencana strategis (Renstra);
- (2) Direktur sebagai Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
- (3) Direktur menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi serta memberikan penugasan dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional di bawahnya;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut, hanya memberikan penugasan. Adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi penilaian berasal dari Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Utama secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi tidak berperan sebagai Pejabat Penilai

Kinerja sekaligus tidak dapat memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional tersebut;

- (6) Penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi;
- (7) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu di dalam Unit Organisasi yang dipimpinnya. Atas pengelolaan kinerja, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menyusun rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Direktur untuk memberikan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama;
- (8) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta memberikan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawahnya;
- (9) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Direktur sebagai Pejabat Level I.

c). Alur Mekanisme Kerja

(1) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

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

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

(2) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Pengawas, Tim Kerja atau Ketua Tim serta Individu. Selanjutnya

bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

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

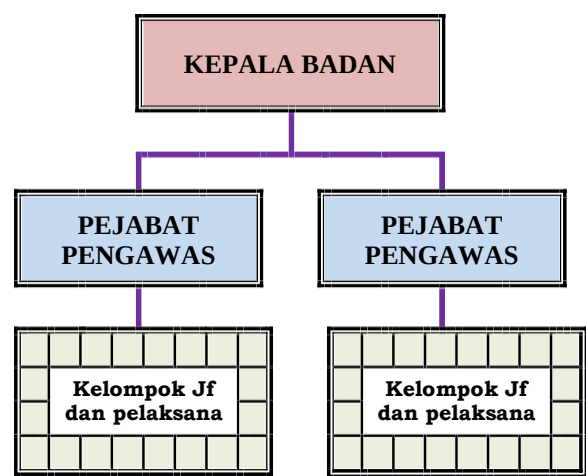
(3) Tahap Evaluasi

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

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

d. Unit Organisasi Badan Penghubung Daerah

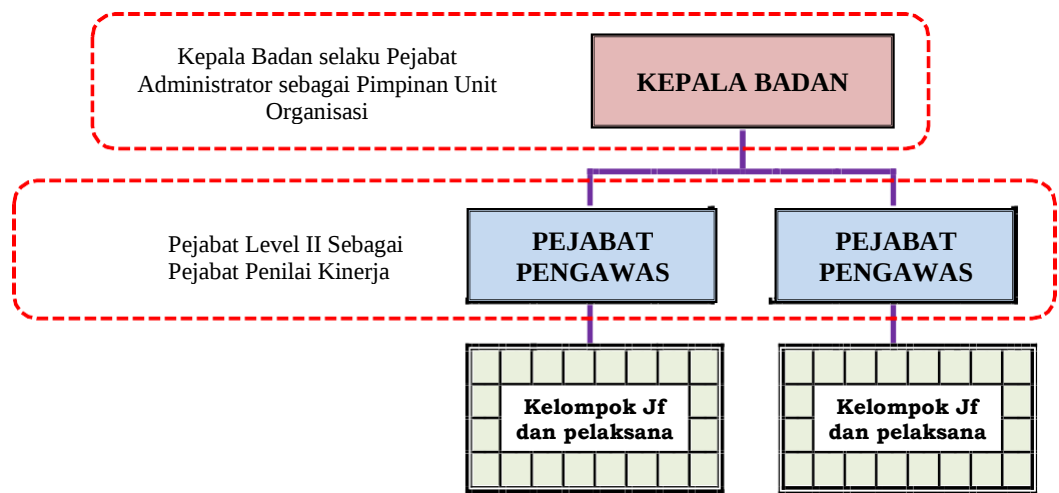
1) Kedudukan



Gambar 30 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, 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.

2) Penugasan



Gambar 31 : Struktur Penugasan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Badan selaku Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

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

- (1) Kepala Badan sebagai Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
- (2) Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (3) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit

organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1;

- (5) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

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

dasar penetapan target kinerja Tim Kerja/Individu.

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

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

c) Tahap Evaluasi

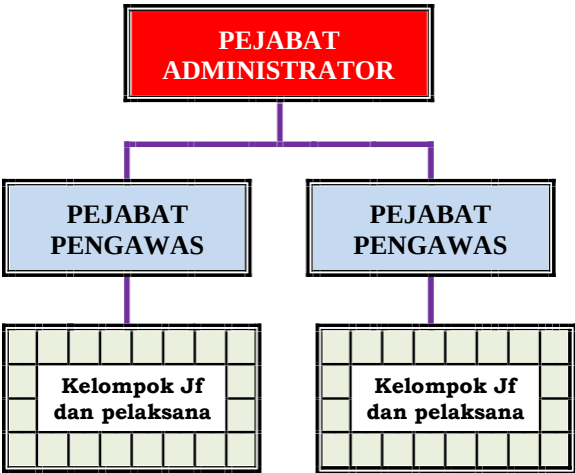
Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Tim Kerja/Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi kemudian disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Kepala Badan untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai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

pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

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

- e. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1) Kedudukan

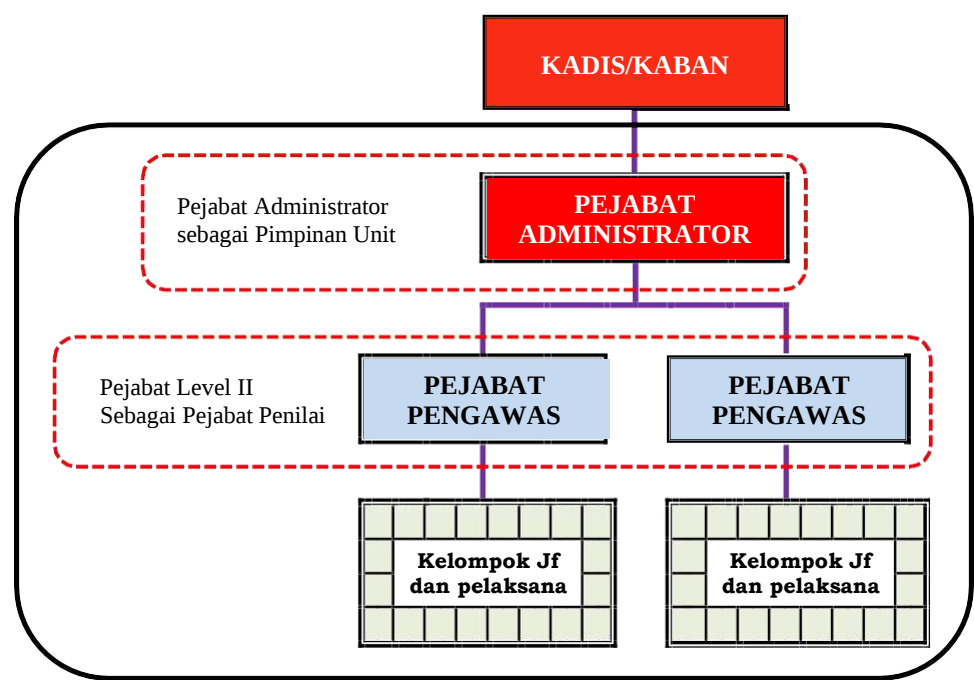


Gambar 32 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

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.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Cabang Dinas dan UPTD.

2) Penugasan



Gambar 33 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

- (1) Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;
- (2) Pejabat Administrator akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas serta memberikan penugasan dan selaku Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Pengawas dan sebagian Pejabat Fungsional;
- (3) Pejabat Pengawas akan menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana, Pejabat Pengawas akan memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (4) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dan hanya berperan sebagai yang memberikan penugasan dan atas penugasan tersebut Pejabat Pengawas memberikan rekomendasi penilaian kinerja, adapun penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level 1;
- (5) Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Madya secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas Unit Organisasi/Instansi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi

Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai yang mengelola kinerja dan mengkoordinasikan Pejabat Fungsional Ahli Madya, atas pengelolaan kinerja Pejabat Pengawas memberikan bahan penyusunan rekomendasi penilaian kinerja kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I;

- (6) Penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I, penugasan tersebut sekaligus disertai pendelegasian kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional tersebut kepada Pejabat Pengawas, atas penugasan tersebut Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- (7) Pola distribusi predikat kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditetapkan oleh Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I.

3) Mekanisme Kerja

a) Tahapan Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana

dari Unit Organisasi/Instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi/Instansi.

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

b) Tahapan Pelaksanaan

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

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

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus

menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

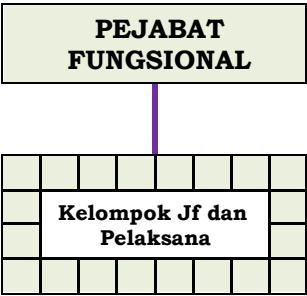
c) Tahapan Evaluasi

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

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

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

1) kedudukan



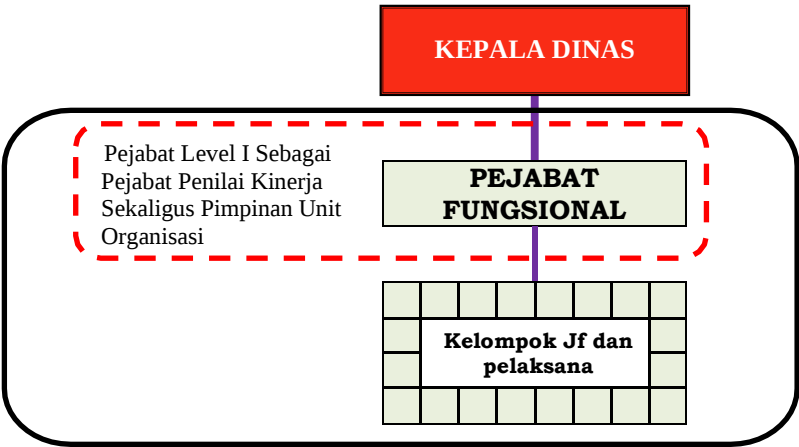
Gambar 34 : Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut seperti:

- UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa (Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus).

2) Penugasan



Gambar 35 : Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

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

- (2) Kepala Satuan Pendidikan adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
- (3) Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- (4) Penentuan pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional untuk menjadi Kepala Sekolah mempertimbangkan Tingkat dan Kualifikasi Pendidikan, Kepangkatan dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- (5) Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pimpinan Unit Organisasi maka Pimpinan Unit Organisasi dapat berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut serta memberikan penugasan.

3) Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi:

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

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan.

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

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

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

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional dan

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

c) Tahap Evaluasi

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

2. Prosedur Dan Tata Cara Penugasan.

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

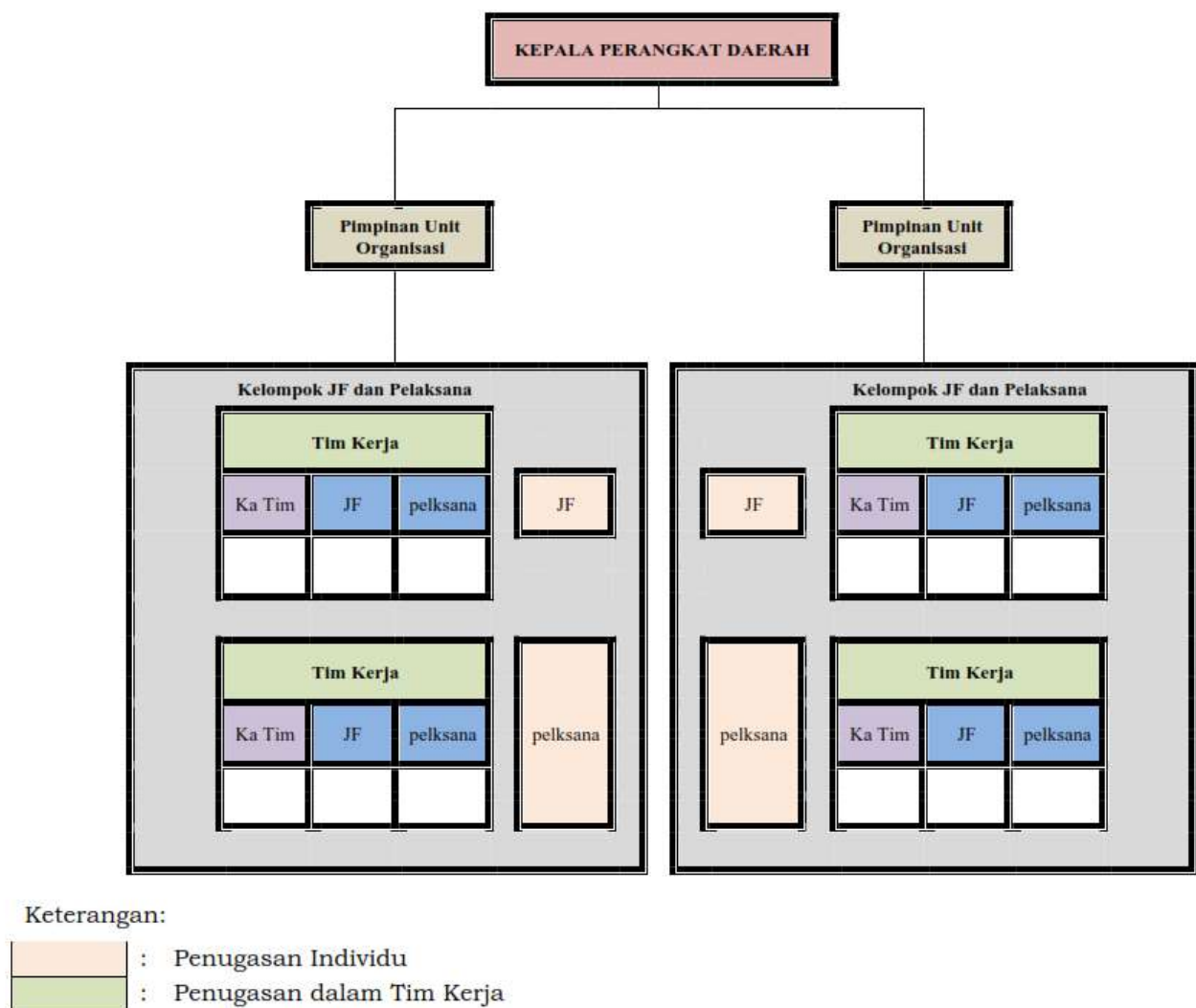
Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Penunjukan

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

1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

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



Gambar 36 : Mekanisme Penunjukan di dalam unit organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

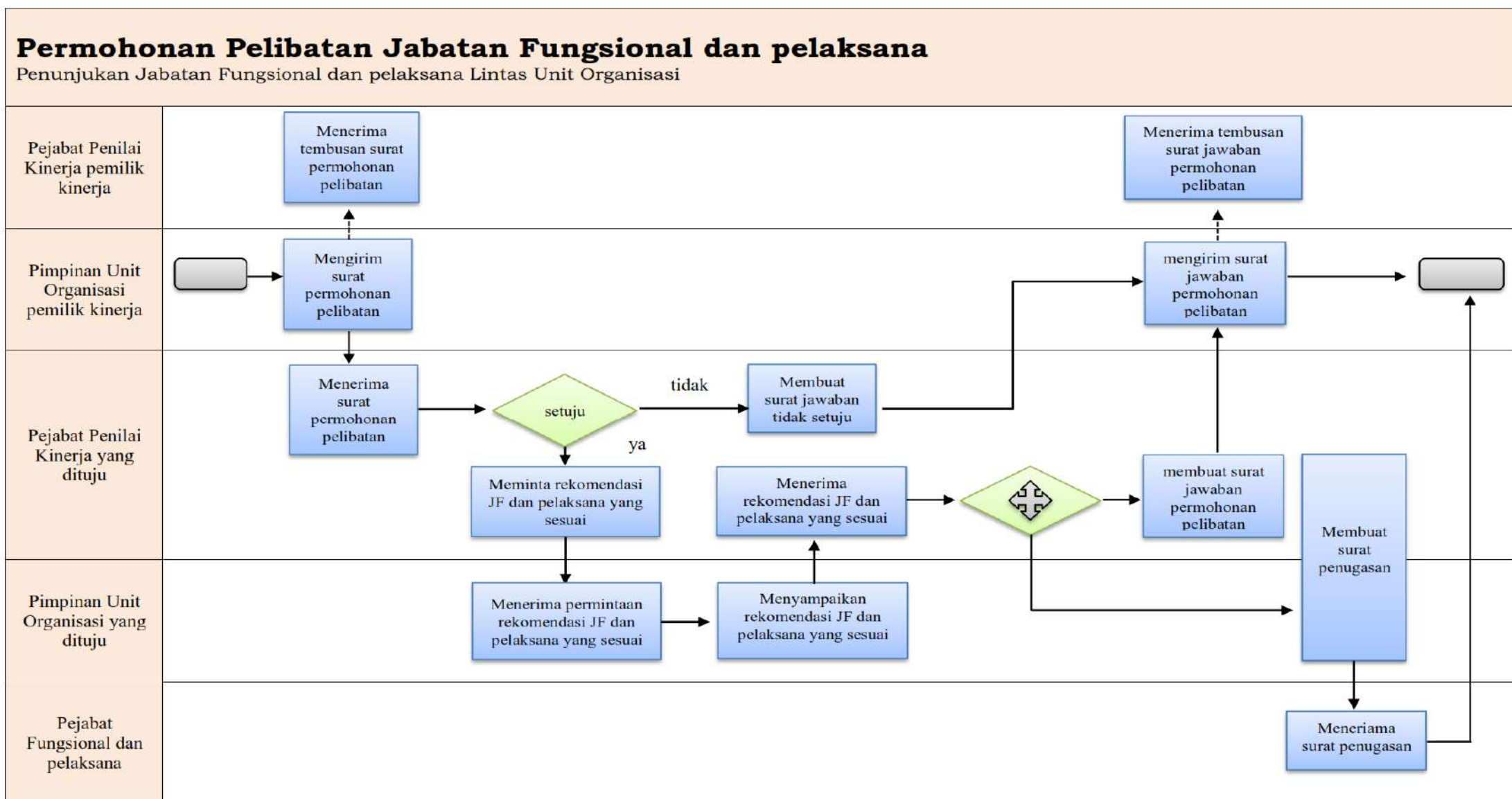
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- 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;
- 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.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 37.



Gambar 37 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana Lintas Unit Organisasi

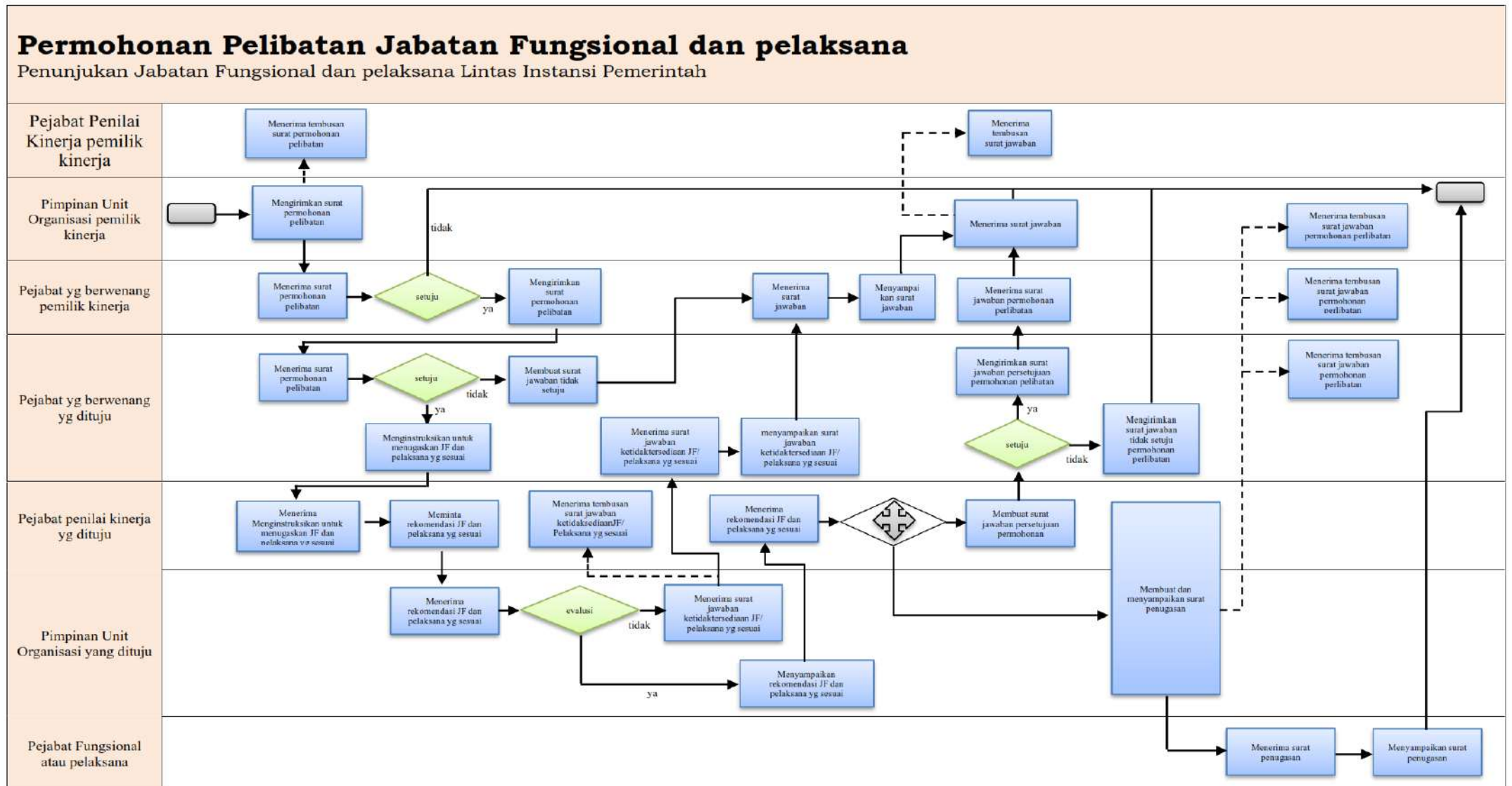
3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi

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

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

- Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Instansi Pemerintah Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 38.



Gambar 38 : Alur mekanisme Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana Lintas Instansi Pemerintah Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah

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

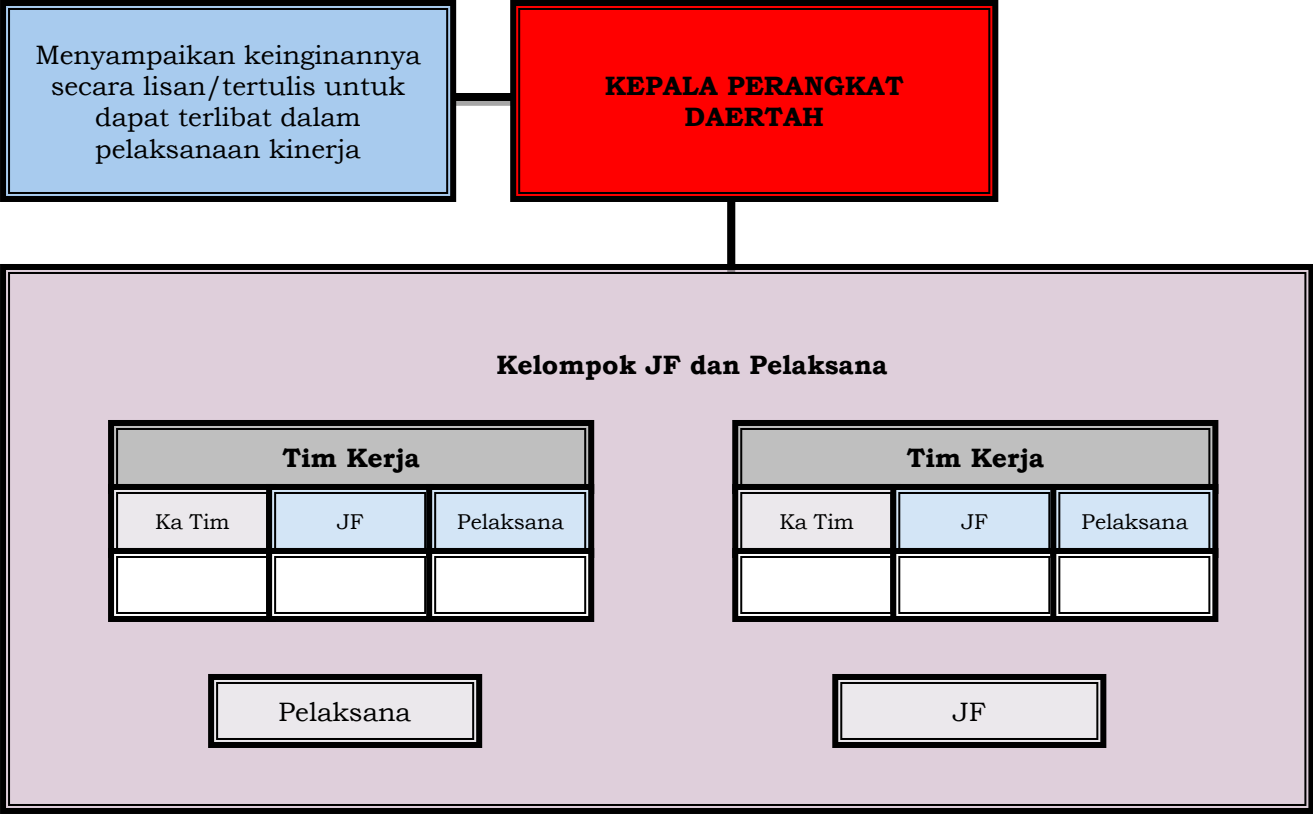
- a) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Pengajuan sukarela

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

1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

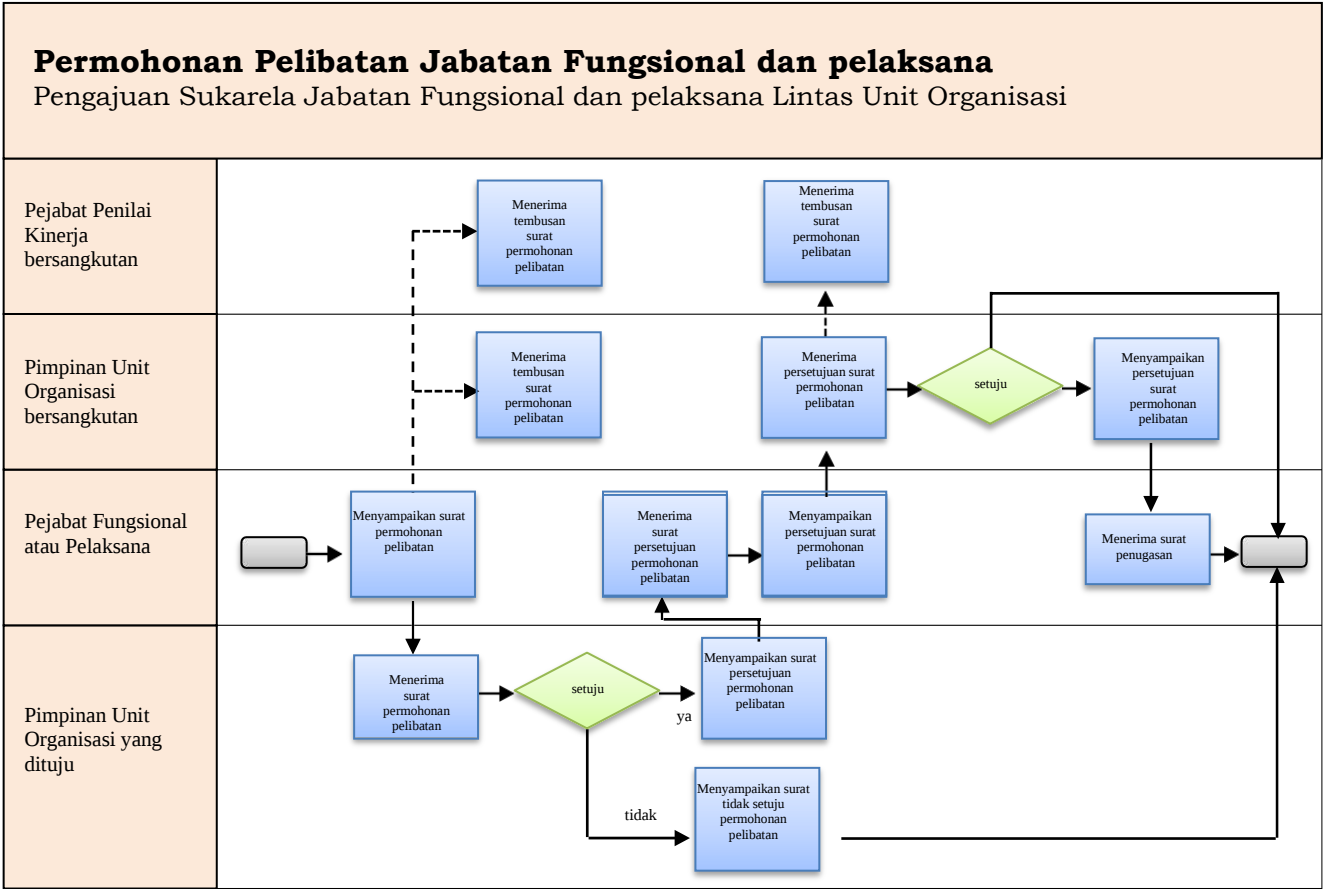
- a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan/tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 39).



Gambar 39 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi

- a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
- d) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. ilustrasi pada Gambar 40).



Gambar 40 : Mekanisme pengajuan sukarela di lintas Unit Organisasi

3. Pelaksanaan Tugas

- Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:
- Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
 - Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah Daerah dan/atau Instansi Pemerintah;
 - Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
 - Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah Daerah dan/atau Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
 - Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Beberapa jenis pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

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

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

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

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

- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta 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 Daerah

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah Daerah;
- 2) Tim kerja lintas Instansi Pemerintah Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah Daerah;
- 3) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Instansi Pemerintah Daerah sesuai

arahan dan strategi Pimpinan Instansi Pemerintah Daerah pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah Daerah 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 Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 5) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah Daerah 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 Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah Daerah masing-masing;
- 6) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

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

b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;

- 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

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

d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:

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

e. Tanggung jawab Individu meliputi:

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

4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

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

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

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.

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

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

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

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

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

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

Jalan
Telepon, Faksimile.....
Laman, Pos-el

Yth. : (Pimpinan Unit Organisasi yang dituju)
 Dari : (Nama serta nama jabatan Pejabat Fungsional/Pelaksana)
 Tembusan : (Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dan Pejabat Penilai kinerja bersangkutan)
 Tanggal :
 Nomor : -
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Permohonan menjadi anggota Tim Kerja

Sehubungan dengan dibentuknya Tim Kerja
pada....., yang membutuhkan kompetensi, keahlian, dan/atau
keterampilan terkait..... untuk mencapai target
kinerja....., dengan ini saya mengajukan permohonan untuk terlibat
dalam Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian,
dan/atau keterampilan yang saya miliki. Sebagai bahan pertimbangan, saya
lampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan dokumen pendukung lainnya.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

2. Format surat persetujuan permohonan menjadi anggota Tim Kerja atas usul pengajuan sukarela.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....
Laman, Pos-el

NOTA DINAS

Yth. : (Nama dan nama jabatan Pejabat Fungsional/Pelaksana)
Dari : (Pimpinan Unit Organisasi yang dituju)
Tembusan : (Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan menjadi anggota Tim Kerja

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

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

1. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja pada.....
2. Atas rekomendasi dari Ketua Tim Kerja tersebut, kami menyetujui permohonan Saudara untuk menjadi anggota Tim Kerja dimaksud.
3. Setelah Saudara menerima surat ini, agar segera melapor kepada Ketua Tim Kerja tersebut serta menyampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Saudara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

3. Format surat penolakan permohonan menjadi anggota Tim Kerja atas usul pengajuan sukarela.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....
Laman, Pos-el

NOTA DINAS

Yth. : (Nama dan nama jabatan Pejabat Fungsional/Pelaksana)
Dari : (Pimpinan Unit Organisasi yang dituju)
Tembusan : (Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penolakan usulan menjadi anggota Tim Kerja

Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

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

- a. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki tidak sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja pada
(alternative 1)
- b. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara miliki sesuai dengan kebutuhan dalam Tim Kerja pada, namun jumlah anggota Tim sudah mencukupi. **(alternative 2)**

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

4. Format surat permintaan anggota Tim Kerja Pejabat Fungsional/Pelaksana antar Instansi Pemerintah Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....
Laman, Pos-el

Mataram, tanggal bulan dan tahun

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permintaan Pejabat
Fungsional/Pelaksana menjadi
anggota Tim Kerja.

Yth. Kepala Perangkat Daerah.....
Provinsi Nusa Tenggara Barat
di Tempat

Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja pada Tim Kerja maka kami membutuhkan pejabat fungsional dan/atau pelaksana (Nama Jabatan serta jumlah yang dibutuhkan).....

Terkait hal tersebut, mohon persetujuan untuk menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berada pada Instansi Saudara sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang kami dibutuhkan. Adapun pelaksanaan tugas Tim Kerja..... akan dimulai pada tanggal.....s/d..... dengan target kinerja yang diharapkan adalah.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
1.
2.
3. Dst....

5. Format surat persetujuan permohonan anggota Tim Kerja Pejabat Fungsional/Pelaksana antar Instansi Pemerintah Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....,
Laman, Pos-el

Mataram, tanggal bulan dan tahun

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pejabat Fungsional/Pelaksana menjadi anggota Tim Kerja.

Yth. Kepala Perangkat Daerah.....
Provinsi Nusa Tenggara Barat
di Tempat

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal hal Permintaan Jabatan Fungsional/Pelaksana menjadi anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui permohonan Saudara untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk menjadi anggota Tim Kerja pada Adapun Pejabat Fungsional/Pelaksana yang kami tugaskan sebagai berikut:

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
- 3. Dst.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

6. Format surat penolakan permohonan anggota Tim Kerja Pejabat Fungsional/Pelaksana antar Instansi Pemerintah Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....,
Laman, Pos-el

Mataram, tanggal bulan dan tahun

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penolakan Pejabat Fungsional/Pelaksana menjadi anggota Tim Kerja.

Yth. Kepala Perangkat Daerah.....
Provinsi Nusa Tenggara Barat
di Tempat

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,
Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal hal Permintaan Jabatan Fungsional/Pelaksana menjadi anggota Tim Kerja, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk menjadi anggota Tim Kerja pada dengan alasan:

- a. Jabatan Fungsional/Pelaksana serta kualifikasi keahlian yang Saudara butuhkan pada tanggal..... masih ditugaskan untuk menyelesaikan target kinerja yang kami berikan (**contoh**).
- b. (alasan lain sesuai dengan kondisi yang ada).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerja Sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

7. Format Surat Tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Individu



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....,
Laman, Pos-el

SURAT TUGAS

Nomor : 800.1.11.1/...../...../.....

- Dasar : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat.
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah.
d. Dst....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

- untuk : 1.;
2.;
3.; dan
4.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

8. Format Surat Tugas Tim Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam satu Perangkat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....,
Laman, Pos-el

SURAT TUGAS

Nomor : 800.1.11.1/...../...../.....

- Dasar : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat.
c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah.
d. Dst....

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama-nama dan jabatan Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini.
- untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan akhir Bulan....., menjadi Tim..... (contoh: Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstasi Pemerintah pada Biro Organiasisi Sekretariat Daerah Provinsi NTB);
2. Menyusun Pedoman dan bahan Evaluasi terhadap ... (Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstasi Pemerintah pada Biro Organiasisi Sekretariat Daerah Provinsi NTB);
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap.... (Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstasi Pemerintah pada Biro Organiasisi Sekretariat Daerah Provinsi NTB);
4. Melaporkan hasil Pelaksanaan Evaluasi... (Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstasi Pemerintah pada Biro Organiasisi Sekretariat Daerah Provinsi NTB); dan
5. Target/Output yang diharapkan adalah... (tersusunnya SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku).
Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, dan melaporkan hasilnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

Lampiran Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM.....
NAMA INSTANSI

I. Penanggung Jawab

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan : Pejabat Tinggi Pratama selaku pemilik kinerja

II. Ketua Tim Kerja

Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan : Pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana dengan kelas jabatan minimal 7 (tujuh) atau kelas jabatan di atasnya

III. Anggota Tim

1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan : Pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana

2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan : Pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana

3. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan : Pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

9. Format Laporan Tim Kerja



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan
Telepon, Faksimile.....,
Laman, Pos-el

LAPORAN
TENTANG
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN TIM KERJA.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Ketua Tim,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

10. Format Surat Rekomendasi Penilaian Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana pelibatan dalam Tim Kerja antar Unit Organisasi/Instansi.

REKOMENDASI PENILAIAN KERJA TIM KERJA

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAIAN KINERJA	
Nama : Juni Yastuti, S.P., M.P. NIP : 198606102010012028 Pangkat/Gol : Pembina/IV.a Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya Instansi : Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Barat		Nama : NIP : Pangkat/Gol :/..... Jabatan : Instansi :	
NO	ASPEK PENILAIAN	PENILAIAN KINERJA	
		RATING HASIL KERJA	PREDIKAT
1.	Hasil Kerja	Di Atas Ekspektasi	Sangat Baik
2.	Perilaku Kerja Pegawai :	Sesuai Ekspektasi	Baik
	a. Berorientasi Pelayanan	Dibawah Ekspektasi	Butuh Perbaikan
	b. Akuntabel	-	Kurang
	c. Kompeten	-	Sangat Kurang
	d. Harmonis	-	-
	e. Loyal	-	-
	f. Adaptif	-	-
	g. Kolaboratif	-	-
	PENILAIAN PERILAKU KERJA	-	-

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

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

BAB IV

PENUTUP

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

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Gubernur ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

HASSANUDIN