SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, professional, efektif dan efisien, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI PADA PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Salatiga.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
8. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

18. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi pada Pemerintah Daerah yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Unit Kerja Mandiri adalah Puskesmas dan Satuan Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
24. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
25. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
26. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas.
27. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
29. Lintas Instansi adalah antara Pemerintah Daerah dengan Kabupaten/Kota lainnya/ Pemerintah Provinsi/Instansi Pusat

Pasal 2

(1) Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.
(2) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
    a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
    b. Penyetaraan Jabatan; dan
    c. Penyesuaian Sistem Kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(3) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
a. Mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
b. Memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
c. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
d. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan prinsip:
a. Orientasi pada hasil;
b. Kompetensi;
c. Profesionalisme;
d. Kolaboratif;
e. Transparansi; dan
f. Akuntabel.

Pasal 6

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
    a. Kedudukan;
    b. Penugasan;
    c. Pelaksanaan tugas;
    d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas;
    e. Pengelolaan kinerja; dan
    f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur Pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

(1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
(2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
(4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
(5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 9

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
(2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
(3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pasal 10

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui:
a. Penunjukan; dan
b. Pengajuan sukarela.
(2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
(3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 11

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dibentuk oleh pimpinan Unit Organisasi.
(2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
(3) Dalam melaksanakan fungsi koordinasi Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk Ketua Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dimiliki.
(4) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
(5) Pembentukan Tim Kerja, penunjukkan ketua dan Anggota Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan yang memuat rincian tugas Tim Kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur, serta susunan personel dengan pembagian peran dan tugas yang jelas.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

(1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada pemodelan mekanisme kerja.
(3) Rincian pemodelan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
(2) Dalam hal penugasan diberikan kepada Tim Kerja, Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
(3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
(4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja melalui Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 15

Mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

(1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
    a. Perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
    b. Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
    c. Penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
    d. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

(2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
(3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

(1) Unit Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja unit organisasi.
(2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan/atau aplikasi khusus yang tercatat pada Arsitektur SPBE Pemerintah Kota Salatiga.

Pasal 19

(1) Setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
(2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Mekanisme Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah Kota Salatiga.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 20

(1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
(2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
(3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan reviu dan evaluasi yang dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
(4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 30

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700430 199703 2 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

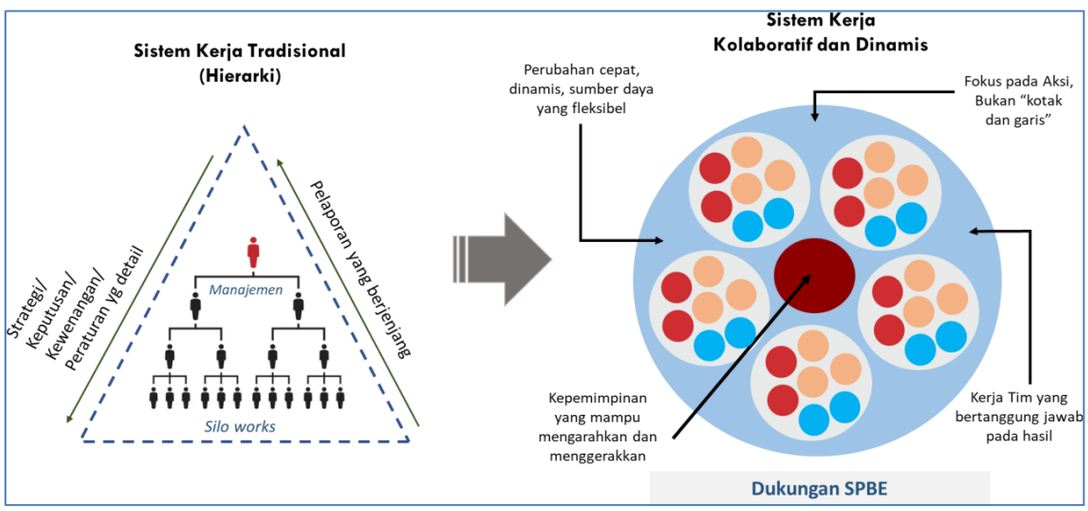
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KOTA SALATIGA

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KOTA SALATIGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024, penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi. 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 1.1

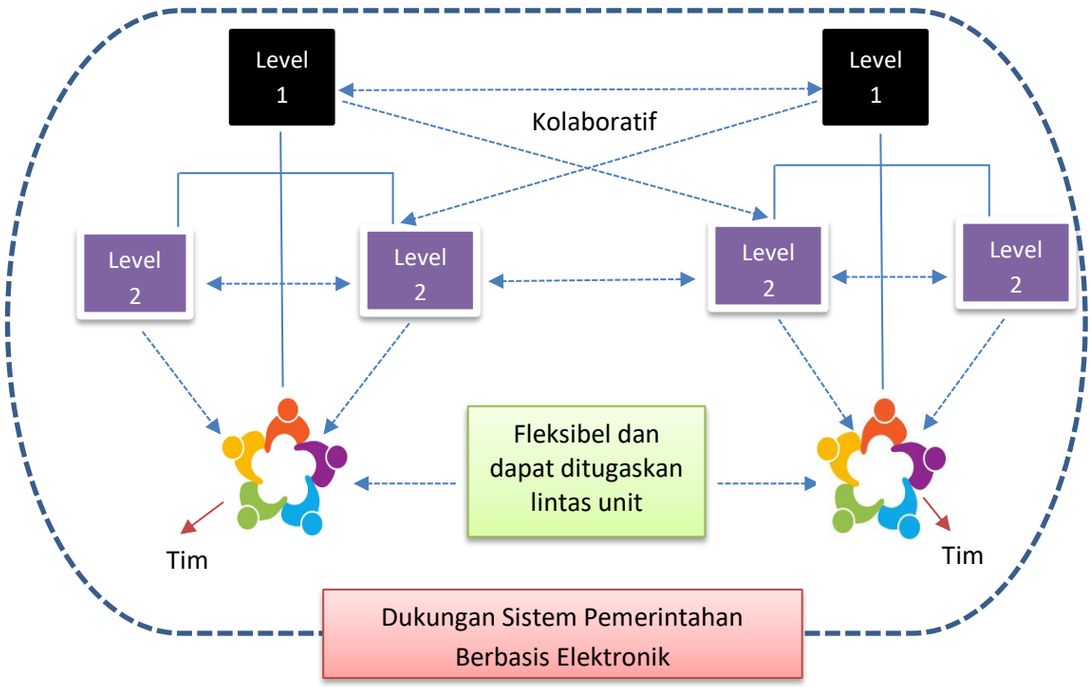


Gambar 1.1 Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.2



Gambar 1.2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan Fleksibel

Sistem kerja setelah penyederhanaan birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai didalam sistem kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun external organisasi. Penjelasan lebih rinci mengenai sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi disampaikan sebagaimana tertuang pada sistematika pedoman.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi ini disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Kota Salatiga, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, dan penerapan mekanisme kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
3. Bab III Penutup, memuat ringkasan pedoman sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB II
PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KOTA SALATIGA

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

A. Mekanisme Kerja

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

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

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

1. Tahapan Perencanaan

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

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

2. Tahapan Pelaksanaan

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

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

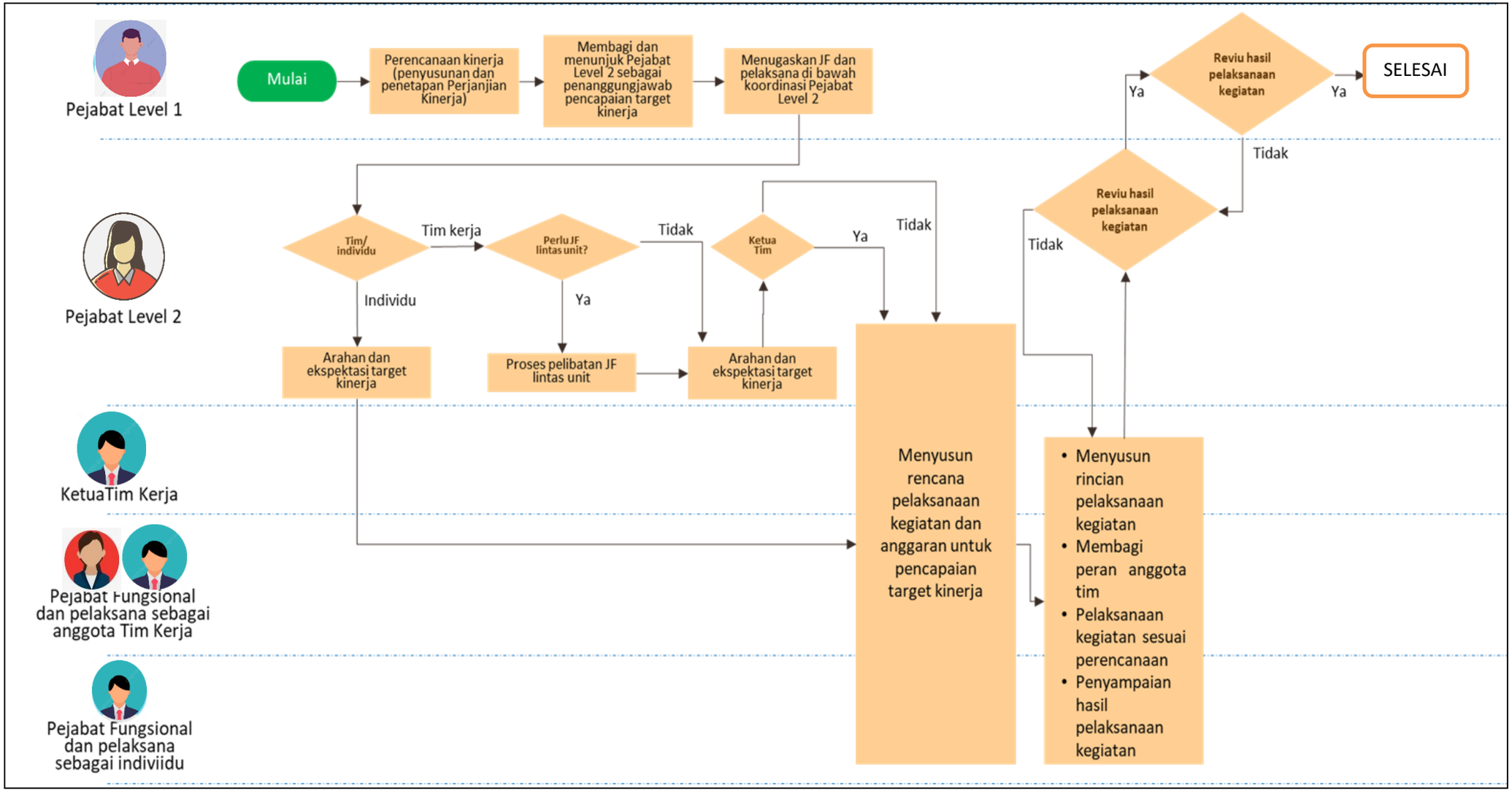
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

3. Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Gambar 2.1. Alur Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

B. Penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya:

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

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

1. Kedudukan

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

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Instansi Pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing- masing Perangkat Daerah.
b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Penugasan

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

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

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

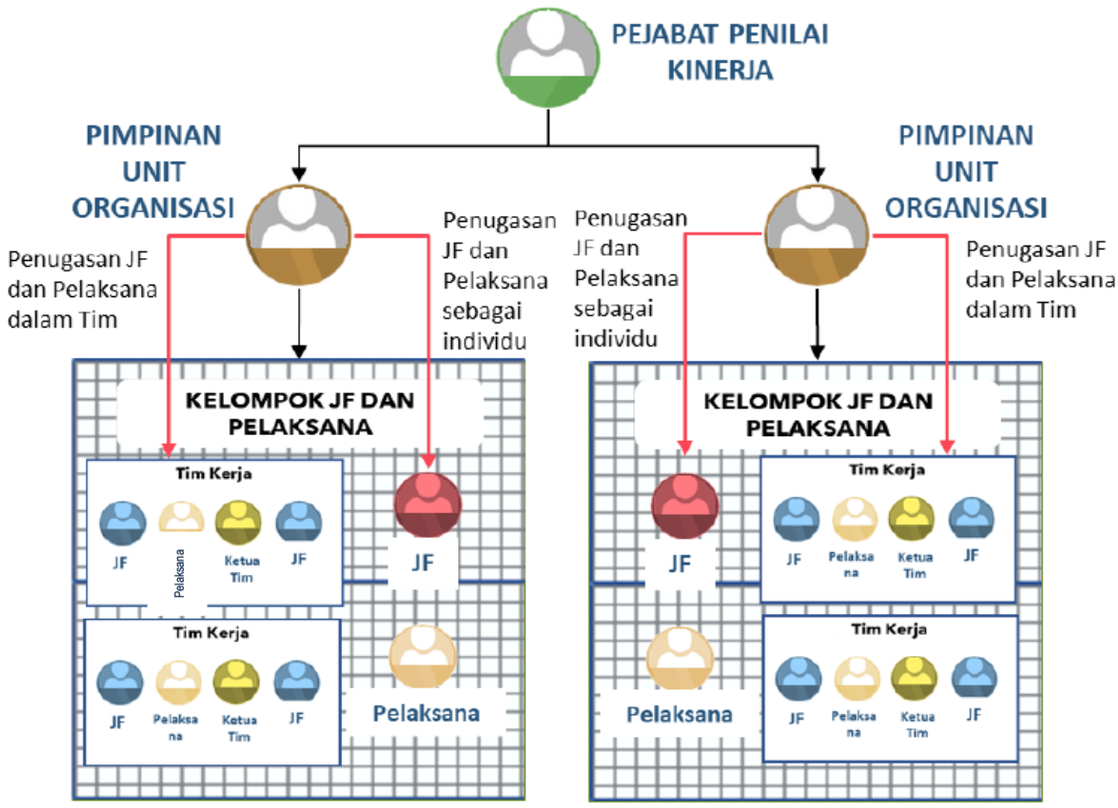
a. Penunjukan

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

   1) Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi.

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

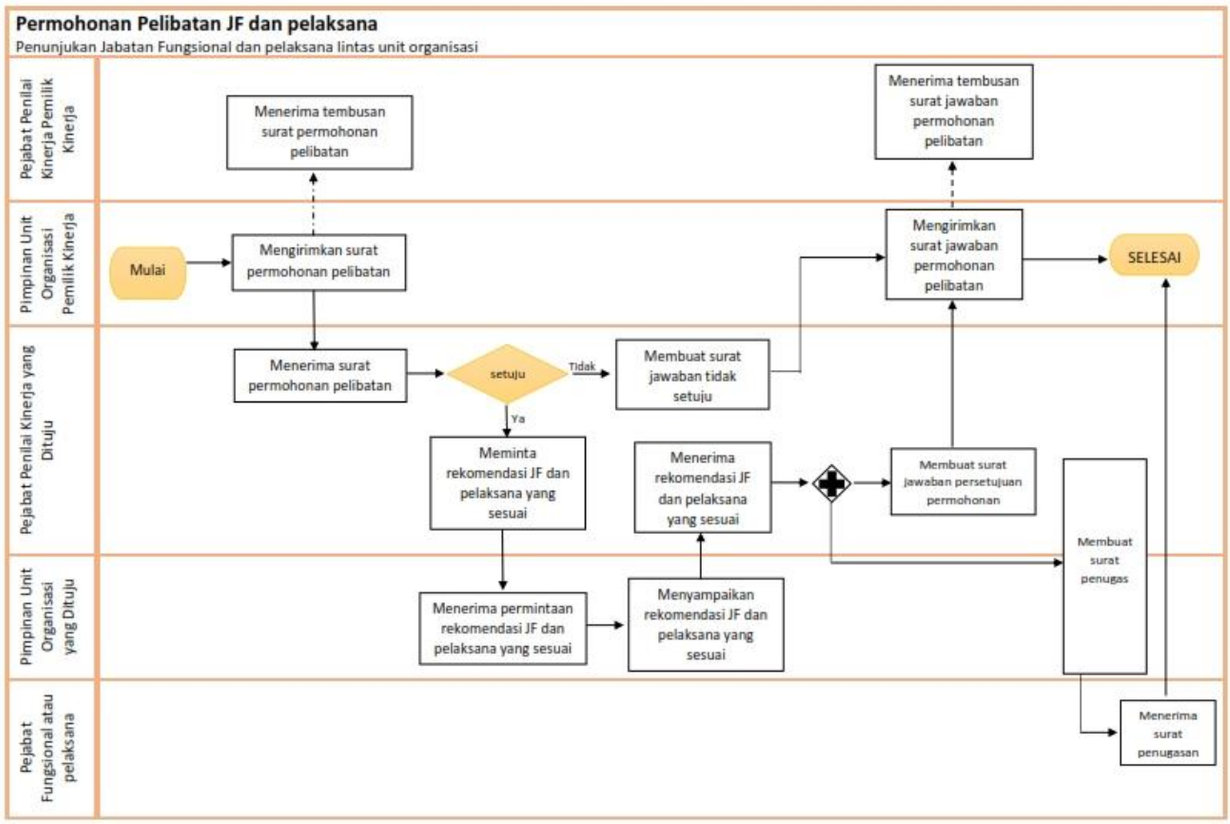
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Gambar 2.2. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi.
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
   b) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
   c) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Gambar 2.3 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

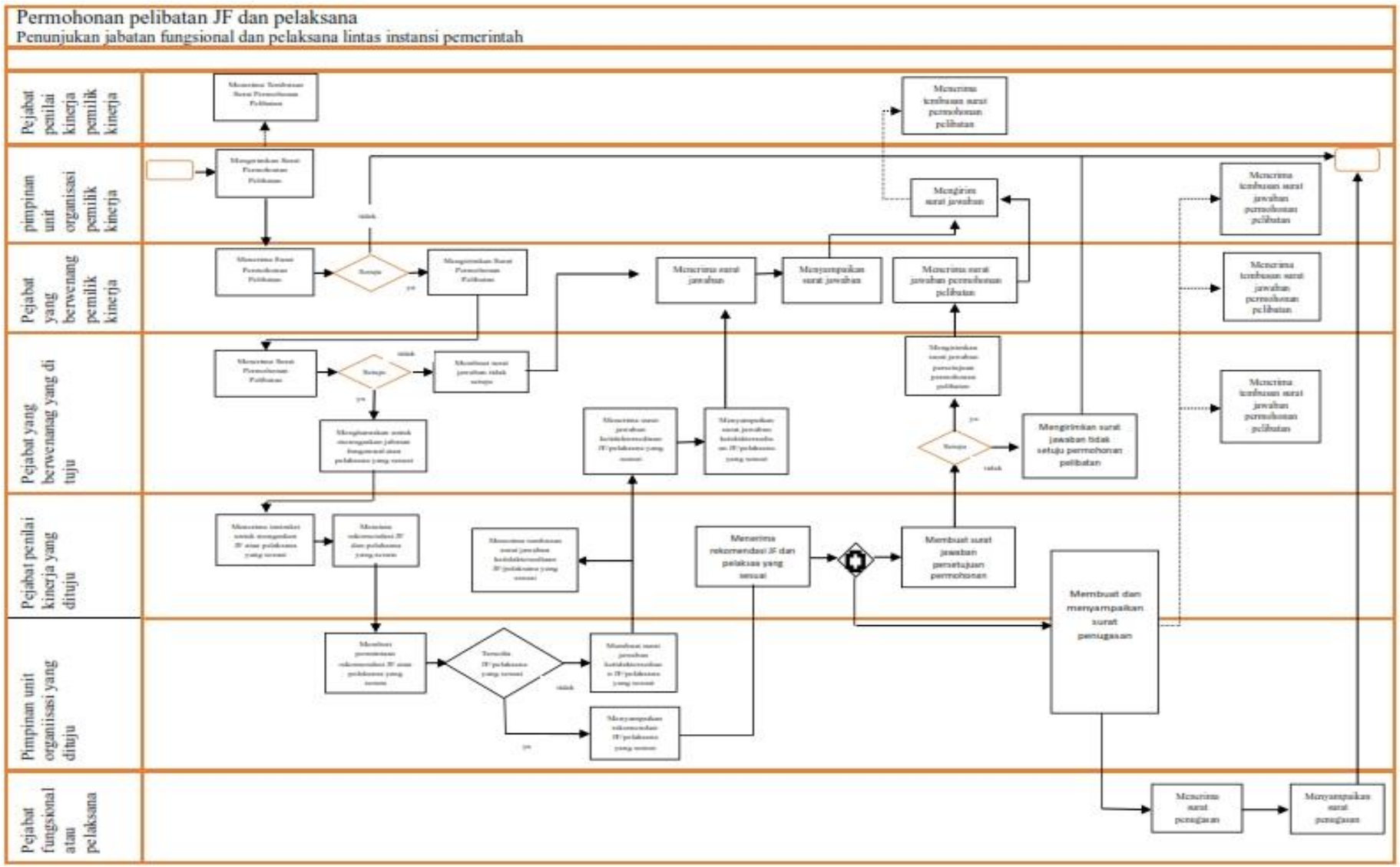
3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi
   Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
   b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat 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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Gambar 2.3 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi

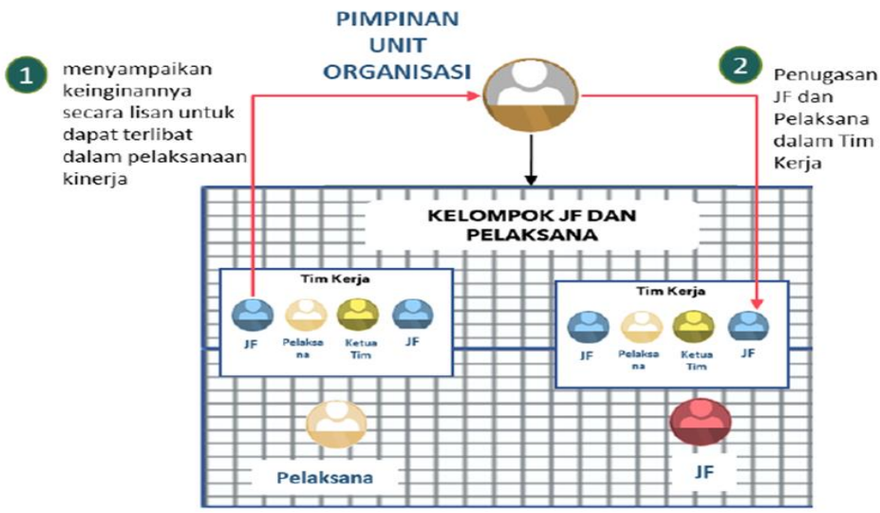
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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 Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

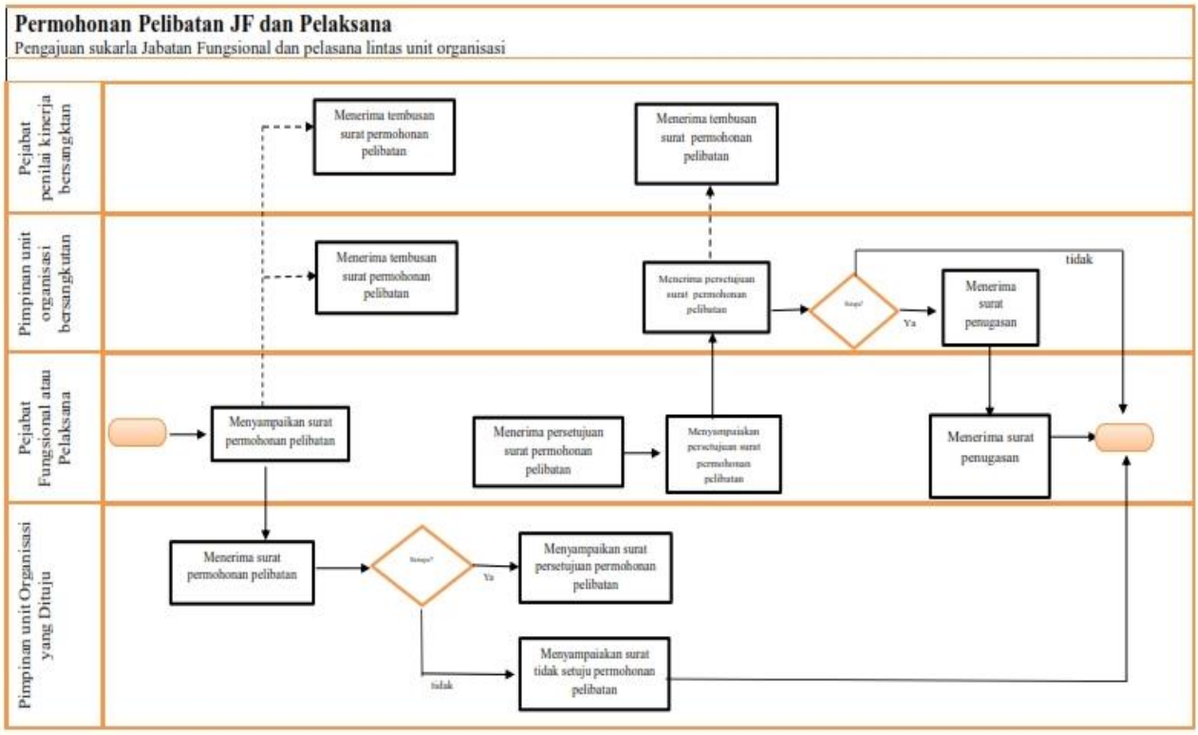
1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
   a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam Pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
   b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
   c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Gambar 2.4. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Gambar 2.5. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat 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:

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

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

   1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
3. Dalam Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
   a) arahan dan strategi Pimpinan 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

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

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

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

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
    1) menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
    2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
    3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
   1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
   2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
   3) melaksanaan 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.

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

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

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

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

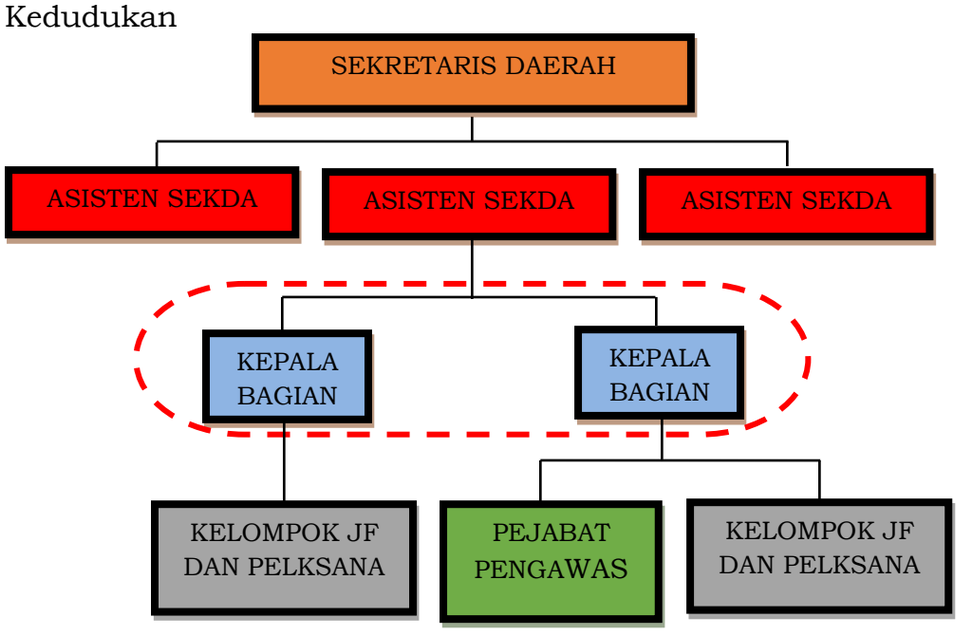
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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

D. Penerapan Alur Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga

I. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Sekretariat Daerah.

1. Kedudukan



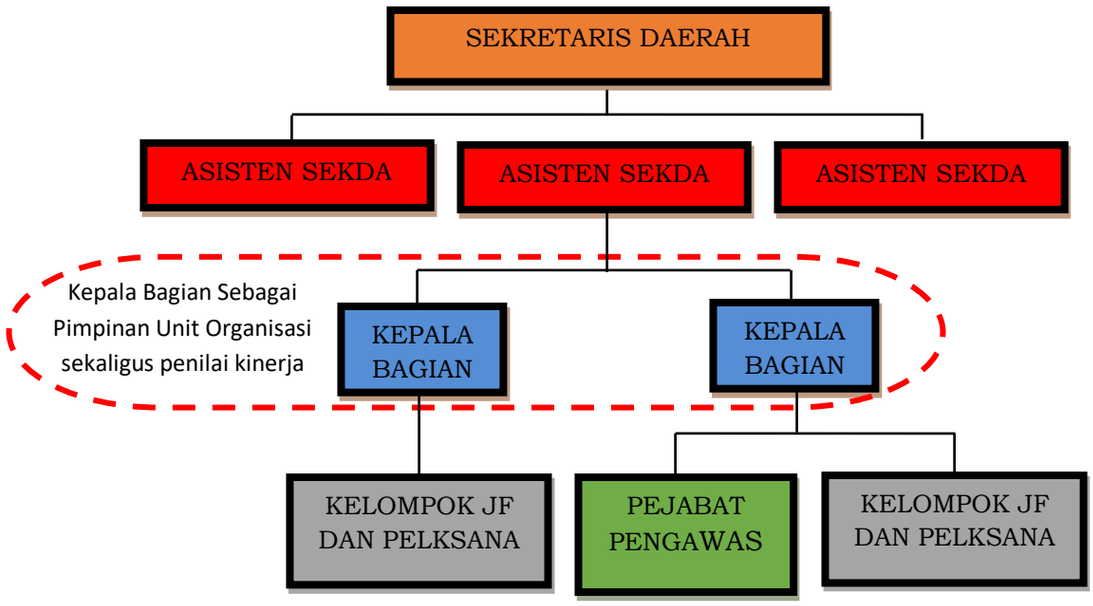
Gambar 2.6 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat administrator, sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah pada Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Penugasan



Gambar 2.7 Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Kepala Unit Organisasi.

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

a) Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
b) Asisten Sekretaris Daerah akan menetapkan kinerja Kepala Bagian;
c) Kepala Bagian akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
d) 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 Kepala Bagian tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan sekaligus mengelola kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut;
e) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah;
f) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
g) Kepala Bagian menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, yang dijadikan acuan Asisten Sekretaris Daerah untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
h) Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
i) Kepala Bagian menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
j) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
k) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
l) Substansi tugas Pejabat Pengawas disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

m) Pejabat Pengawas dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja.

3. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

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

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan melalui penugasan dalam bentuk Tim Kerja atau Individu;
- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan guna melaksanakan pencapaian target kinerja apakah membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional/ Pelaksana lintas unit organisasi/instansi. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi/ instansi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi/ instansi.
- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Pengawas dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja yang diberikan oleh Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

b. Tahap Pelaksanaan

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

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

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

c. Tahap Evaluasi

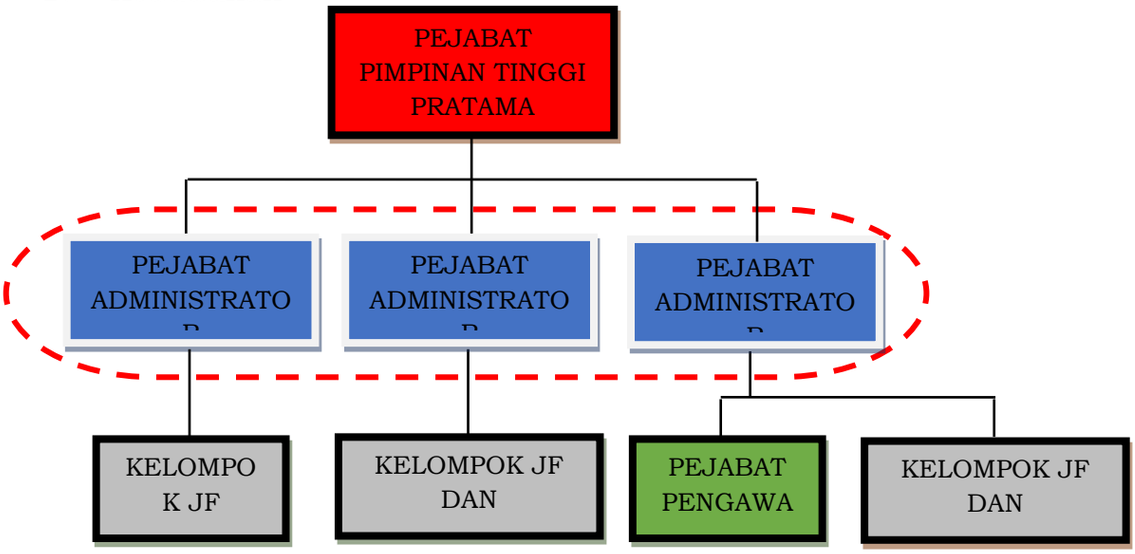
Pada tahap evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Pejabat Pengawas/ Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Kepala Bagian kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target ataupun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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

II. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan

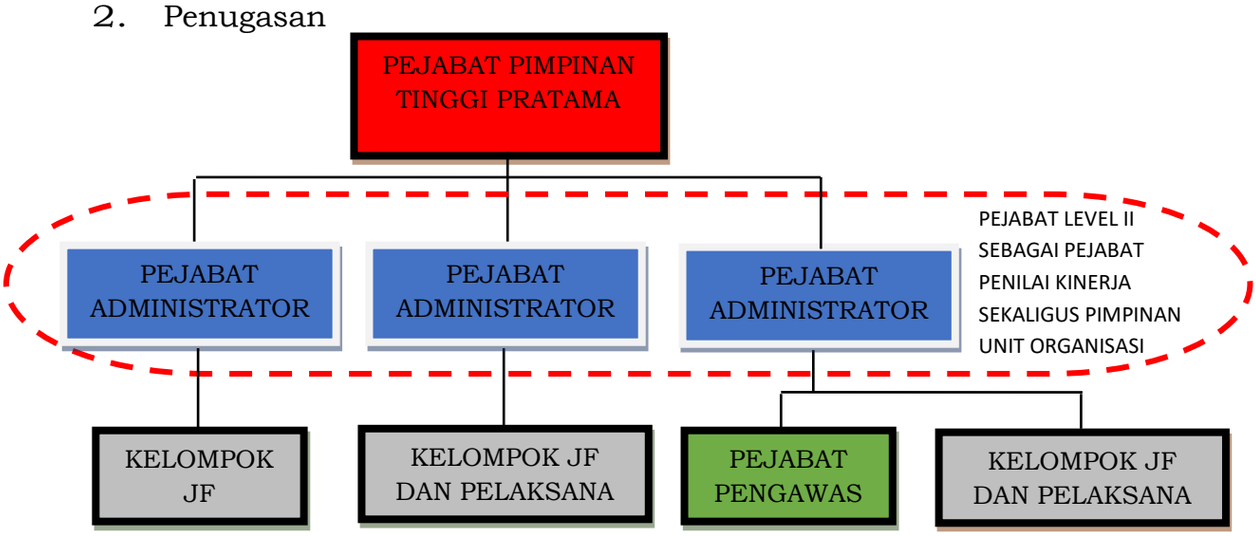


Gambar 2.8 Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

a. Inspektorat;
b. Sekretariat DPRD;
c. Dinas dengan pengecualian adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Dinas Perhubungan; dan
d. Badan dengan pengecualian Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. Penugasan



Gambar 2.9 Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II;
b. Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
c. Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III, apabila masih terdapat struktur organisasi lebih dari dua level organisasi;
d. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
e. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan pengelolaan kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
f. Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
g. Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya yang digunakan sebagai acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan Penilaian Kinerja;
h. Apabila masih terdapat Pejabat level III yaitu Pejabat Pengawas, maka berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;
i. Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
j. Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
k. Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja memberikan penilaian kinerja; dan
l. Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- Penentuan dalam pelaksanaan kegiatan diluar koordinasi Pejabat Level III, 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 yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III, 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 disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh Pejabat Level III/ 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 Level III, 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 Level III/ Ketua Tim. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu berkoordinasi dan melaporkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

perkembangan pelaksanaan tugas secara berkala atau pada saat ditemui permasalahan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Level III/ 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 Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

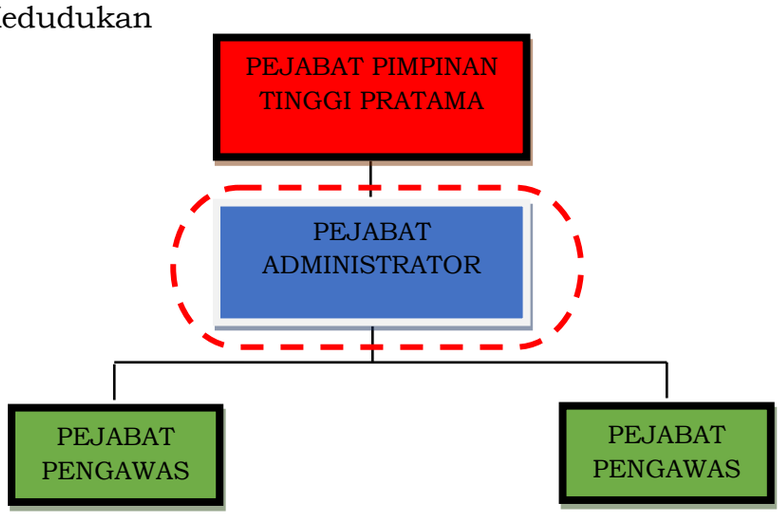
c. Tahap Evaluasi

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

III. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi dengan Pejabat Level 1 adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja, serta tidak ada struktur organisasi yang disederhanakan.

1. Kedudukan



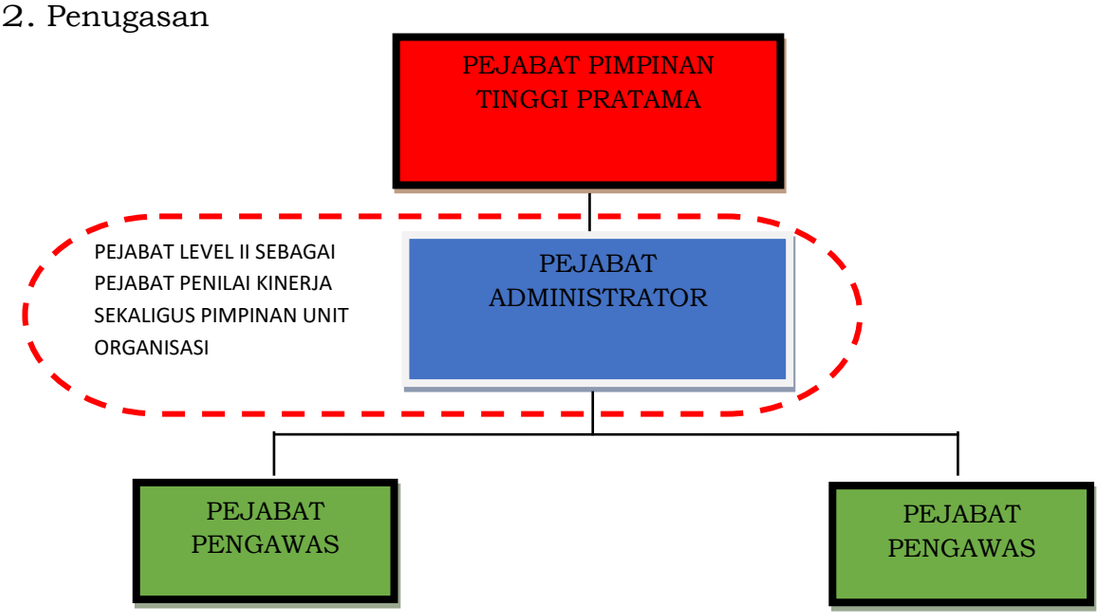
Gambar 2.10 Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pada struktur diatas maka Pejabat Pengawas, kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Perhubungan.

2. Penugasan



Gambar 2.11 Unit Organisasi dengan Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adapun Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dimana Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, adapun Pejabat Level II selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

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

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Administrator sebagai Level II;
b. Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
c. Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III;
d. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
e. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dimaksud, namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan mengelola kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
f. Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya;
g. Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya untuk memberikan penilaian kinerja;
h. Pejabat Pengawas sebagai pejabat Level III berperan selaku pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

i. Substansi tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
j. Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
k. Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya yang dijadikan acuan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja; dan
l. Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi.

3. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

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

Perumusan strategi pencapaian target kinerja tersebut meliputi :

- Apabila dibutuhkan Pejabat level II dalam melaksanakan strategi pencapaian target kinerja yang diperjanjikan dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana bekerja secara mandiri dalam bentuk tim kerja atau individu diluar koordinasi pejabat Level III.
- 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.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Pejabat Level III.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi pejabat level III, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III/ 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 disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Tahap Pelaksanaan

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

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level III, 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 Level III/ 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 Level III/ 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 Pejabat Level III, Individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

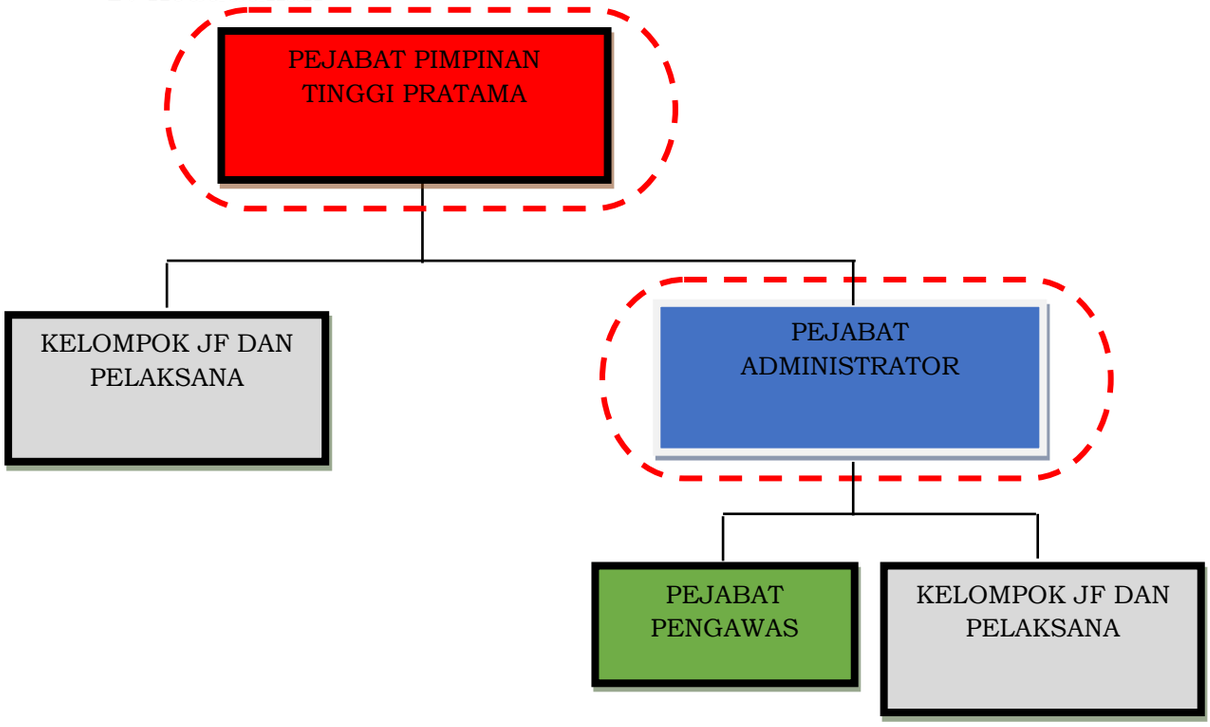
Pada tahap evaluasi, Pejabat Level II meninjau hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Level III / Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan oleh Pejabat Level II kepada Pejabat Level I untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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.

IV. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai pejabat penilai kinerja.

1. Kedudukan



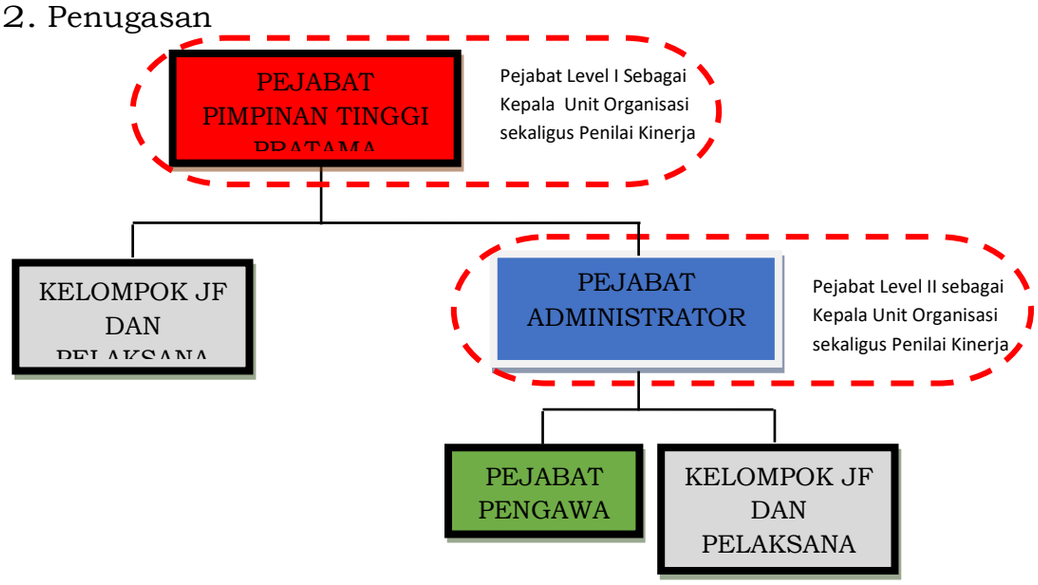
Gambar 2.12 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I dan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II sesuai dengan jenjangnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Penugasan



Gambar 2.13 Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan Pejabat Level I dan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

Dalam struktur penugasan diatas akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

a) Pejabat Level I adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
   i. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
   ii. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi.

b) Pejabat Level II adalah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
   i. Pejabat Level I akan menetapkan kinerja Pejabat Level II;
   ii. Pejabat Level II akan menetapkan kinerja Pejabat Level III;
   iii. Pejabat Level II akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya;
   iv. Pejabat Level II berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
   v. Pejabat Level III berperan sebagai koordinator pelaksanaan tugas substansi selayaknya ketua Tim Kerja;
   vi. Pejabat Level III menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada dibawah koordinasinya, setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
   vii. Pejabat Level III menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang digunakan Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk memberikan penilaian kinerja;
   viii. Pejabat Level III dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

ix. Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Madya pada unit organisasi, maka Pejabat Level II tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja namun hanya selaku Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Pejabat Level I;
x. Pejabat Level II menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
xi. Pejabat Level II menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dibawah koordinasinya, untuk digunakan sebagai acuan Pejabat Level I memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
xii. Tugas Pejabat Level III disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku.

3. Alur Mekanisme Kerja
   a. Pejabat Level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
      1) Tahap Perencanaan

      Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Pejabat Level I 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 Pelaksan adilaksanakan 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 yang dilakukan oleh Tim Kerja.
      - Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

      Arahan dan ekspektasi pencapaian target kinerja disampaikan Pejabat Level I 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 Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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 Level I 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 Level I.

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level I, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh ketua tim atau individu.

3) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I 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 Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan yang diharapkannya.

b. Pejabat Level II sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

1) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penetapan ekspektasi target kinerja bagi Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level II. Selanjutnya Pejabat Level I akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Level II 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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- 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.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana guna membantu pelaksanaan tugas substansi Pejabat Level III dalam melaksanakan kegiatan dan pencapaian ekspektasi target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level III.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi pejabat level III, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level III/ 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 Pejabat Level III/ 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 Level III/ 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 Level II dan/atau Pejabat Level III/ 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 Level II.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh Pejabat Level II, Pejabat Level III/ 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 individu atau ketua tim.

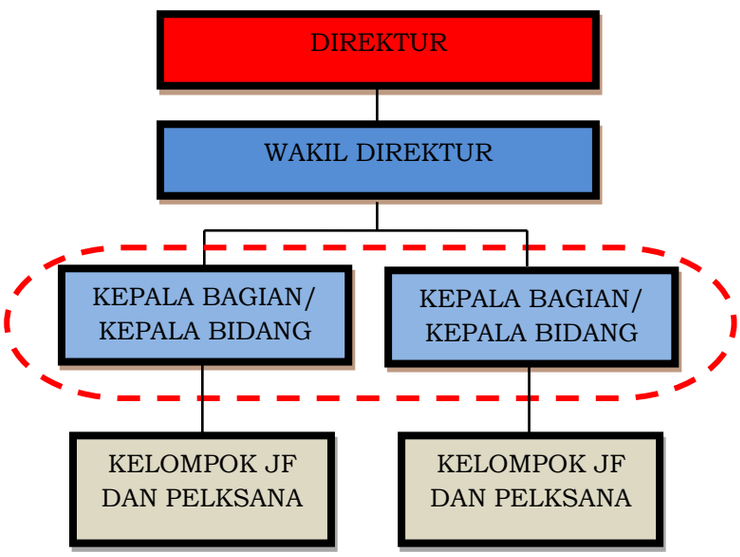
3) Tahap Evaluasi

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

V. Alur Mekanisme Kerja UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, dengan Wakil Direktur adalah Pejabat Administrator, adapun Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

1. Kedudukan



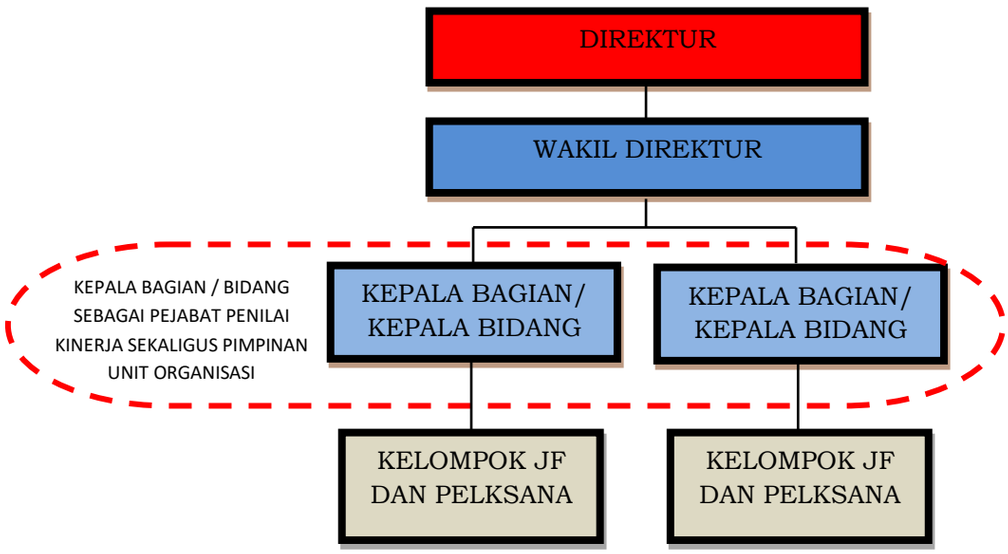
Gambar 2.14 Unit Organisasi Bersifat Kusus RSUD Kota Salatiga

UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja, dan Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja. Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

UOBK yang menerapkan penggambaran tersebut adalah RSUD Kota Salatiga.

2. Penugasan



Gambar 2.15 Unit Organisasi Bersifat Kusus RSUD Kota Salatiga

Struktur penugasan pada UOBK yang dipimpin oleh Direktur merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Wakil Direktur merupakan Pejabat Administrator, adapun Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

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

a) Kepala Dinas Kesehatan sebagai Pengampu Urusan Bidang Kesehatan di Kota Salatiga menyusun rencana strategis (Renstra);
b) Direktur sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama merupakan Pejabat Level I menggunakan Renstra sebagai acuan menyusun Perjanjian Kinerja;
c) Direktur menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
d) Wakil Direktur sebagai Pejabat Administrator menetapkan kinerja Kepala Bidang/ Kepala Bagian (Pejabat Administrator) berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan;
e) Kepala Bagian/ Kepala Bidang memberikan penugasan sekaligus penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
f) Kepala Bagian/ Kepala Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi;
g) 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 Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja, adapun Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah Direktur;
h) Kepala Bagian/ Kepala Bidang menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Madya setelah berkoordinasi dengan Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya. Penetapan kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Bagian/ Kepala Bidang kepada Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

i) Kepala Bagian/Kepala Bidang menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dibawah koordinasinya yang digunakan sebagai acuan Direktur memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya. Penetapan rekomendasi penilaian kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang kepada Wakil Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja Kepala Bagian/ Kepala Bidang;
j) 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 berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama tersebut.
k) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah;
l) Kepala Bagian/ Kepala Bidang tidak dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Utama, namun apabila dibutuhkan maka Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama kepada Direktur;
m) Setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan untuk mengelola kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama, Direktur mengintegrasikan pejabat Fungsional dalam penugasan baik secara Tim Kerja maupun Individu didalam unit organisasi yang dipimpinnya;
n) Direktur menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama setelah melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama. Penetapan kinerja tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu oleh Direktur kepada Sekretaris Daerah; dan
o) Direktur menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Utama yang digunakan sebagai acuan Sekretaris Daerah untuk memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama;

3. Alur Mekanisme Kerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Dinas menyusun dan menetapkan rencana strategis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan pada Pemerintah Kota Salatiga. Berdasarkan penetapan rencana strategis dimaksud 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, Wakil Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan 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 Bagian/ Kepala Bidang. Atas arahan tersebut Kepala Bagian/ Kepala Bidang 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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- 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 yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Administrator. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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.

b) Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahapan perencanaan oleh 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

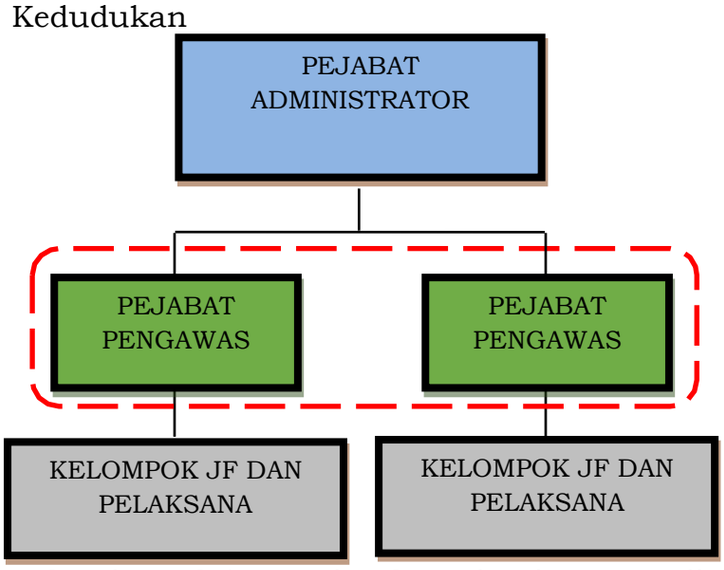
c) Tahap Evaluasi

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.

VI. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator dengan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



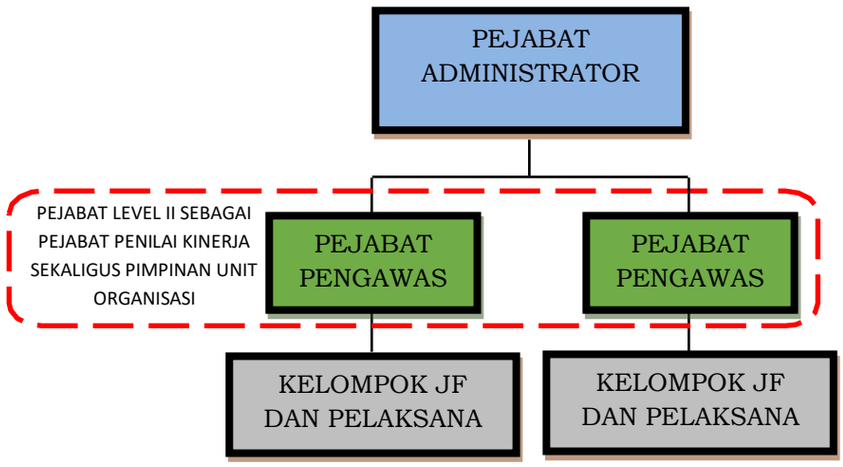
Gambar 2.14 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kecamatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Penugasan



Gambar 2.15 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat pengawas sebagai Pejabat Level II menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

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

a) Pejabat Administrator sebagai Pejabat level I akan menetapkan kinerja Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II;
b) Pejabat Pengawas akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
c) Pejabat Pengawas berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
d) Apabila terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda dalam unit organisasi, maka Pejabat Pengawas tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan dan melaksanakan pengelolaan kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda tersebut;
e) Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Pejabat Administrator;
f) Pejabat Pengawas menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;
g) Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;

3. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas. Penetapan kinerja dimaksud digunakan sebagai dasar pejabat administrator atau 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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 yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengawas. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.
- 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 disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

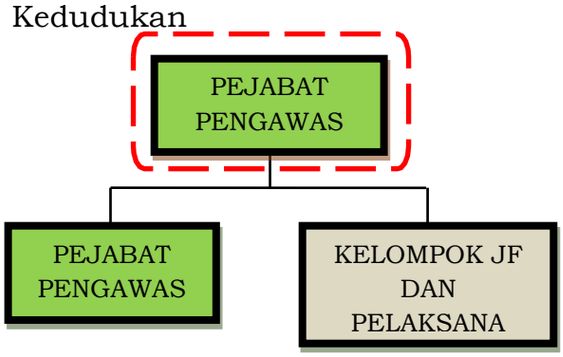
Dalam pencapaian dan penyelesaian target kinerja yang diperjanjikan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Pengawas. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target,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

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan Tim Kerja/ Individu. Hasil pelaksanaan kegiatan yang belum sesuai dengan target dan ekspektasi dikembalikan untuk disesuaikan kembali. Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang sudah sesuai dengan target dan ekspektasi disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator (Pejabat Level I). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pejabat Administrator (Pejabat Level I) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

VII. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pengawas dengan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

1. Kedudukan



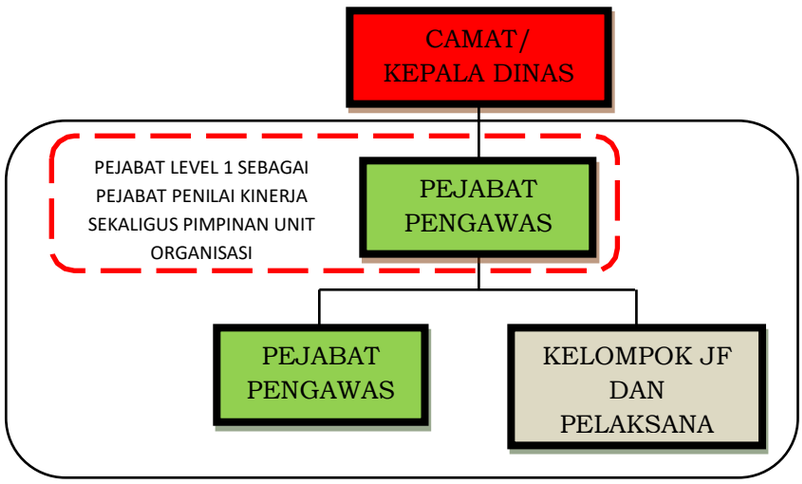
Gambar 2.16 Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Pada Struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Kelurahan dan UPTD Tipe A.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2. Penugasan



Gambar 2.17 Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pejabat Level I adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan dua level struktur, dengan Pejabat Pejabat Level I adalah Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

a. Kepala Dinas/ Camat akan menetapkan kinerja pejabat Pengawas sebagai Pejabat level I;
b. Pejabat Level I akan menetapkan kinerja pejabat Level II;
c. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
d. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi;
e. Pejabat Level II berperan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas substansi Tata Usaha selayaknya Ketua Tim Kerja;
f. Apabila dalam pencapaian target kinerja organisasi membutuhkan keberadaan Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda secara definitif dan bukan melalui mekanisme pelibatan lintas unit organisasi/ instansi, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang memberikan penugasan;
g. Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas/ Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja;
h. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas/ Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

i. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja Pejabat Fungsional Ahli Muda yang digunakan sebagai acuan oleh Kepala Dinas/ Camat atau Pejabat Administrator yang diberikan kewenangan untuk menjadi Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda untuk memberikan penilaian kinerja;
j. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas substansi Tata Usaha tidak dapat membentuk Tim Kerja dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja; dan
k. Pelaksanaan substansi tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

3. Alur Mekanisme Kinerja

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas/ Camat menyusun Perjanjian Kinerja, atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas/ Camat menetapkan kinerja Kepala UPTD/Lurah. Penetapan kinerja dimaksud digunakan oleh Pejabat Level I selaku Pimpinan Unit Organisasi sebagai dasar 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 yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja Pejabat Level II. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja Pejabat Level II.
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja diluar koordinasi Pejabat Level II, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun yang tim kerja bersama Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang bertugas sebagai tim kerja ataupun individu. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Level II dan Tim Kerja/ Individu, adapun pelaksanaan kegiatan oleh Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Level II, Pejabat Fungsional atau pelaksana baik yang berkerja secara individu ataupun tim kerja berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Level I dan/atau Pejabat Level II/ 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 Level II, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bertugas secara individu ataupun tim kerja harus menyesuaikan dengan arahan dan ekspektasi target kinerja dari Pejabat Level I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

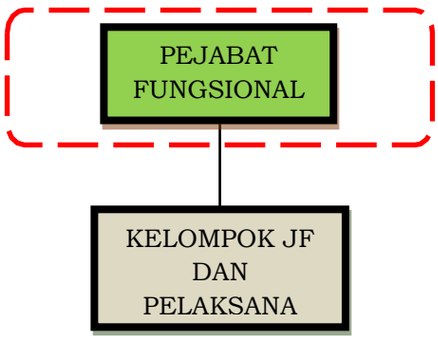
c. Tahap Evaluasi

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

VIII. Alur Mekanisme Kerja Unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat fungsional dengan pejabat fungsional sebagai pejabat penilai kinerja.

1. Kedudukan



Gambar 2.17 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah:

a. UPTD Satuan Pendidikan;
b. PUSKESMAS.

2. Penugasan



Gambar 2.17 Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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

a. Kepala Dinas dengan pendelegasian kewenangan akan menetapkan kinerja Kepala UPTD Satuan Pendidikan dan Kepala Puskesmas;
b. Kepala Satuan Pendidikan/Puskesmas adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
c. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
d. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
e. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang yang sama dengan Pejabat Level I, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan;
f. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional yang memiliki jenjang yang sama dengan Pejabat Level I dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali urusan pemerintahan dibidang pendidikan yang luas;
g. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan;
h. Pejabat Level I menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama, untuk dijadikan acuan bagi Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang yang sama dengan Pejabat Level I.

3. Alur Mekanisme Kinerja

a. Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional secara langsung (Pejabat Level I). Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Level I 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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- Penentuan perlu atau tidaknya penunjukan ketua Tim Kerja untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;
- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Pejabat Level I 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 Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

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, Pelaksana 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 Level I.

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 I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh individu atau Ketua Tim.

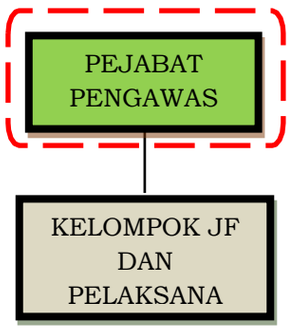
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I 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 Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

IX. Alur Mekanisme Kerja Unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat Pengawas dengan pejabat Pengawas sebagai pejabat penilai kinerja.

1. Kedudukan

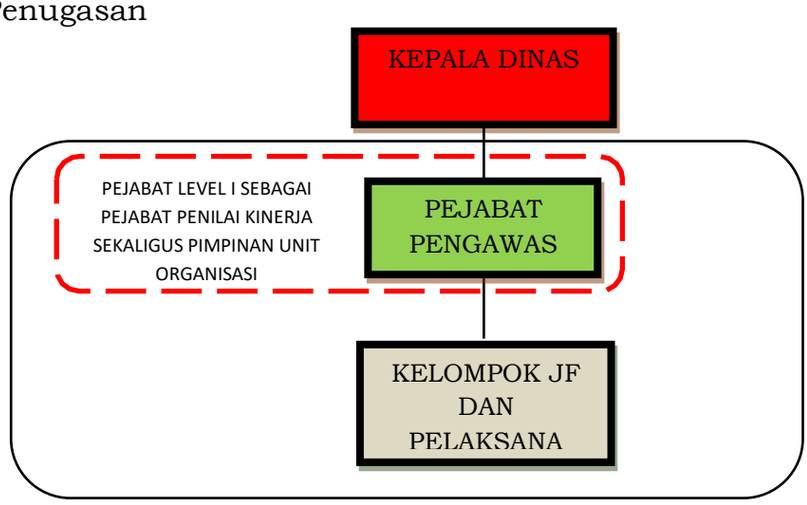


Gambar 2.18 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Pada struktur diatas maka kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas sebagai pimpinan unit organisasi.

Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah UPTD Tipe B.

2. Penugasan



Gambar 2.19 Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 level struktur yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, dengan Pejabat level I sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

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

a. Kepala Dinas akan menetapkan kinerja Kepala UPTD/Pejabat Pengawas;
b. Kepala UPTD adalah Pejabat Pengawas yang diberikan tugas sebagai Pimpinan Unit Organisasi, merupakan Pejabat Level I;
c. Pejabat Level I akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
d. Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku pimpinan unit organisasi;
e. Apabila terdapat Pejabat Fungsional dengan Jenjang Ahli Muda, maka Pejabat Level I tidak berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional tersebut dan hanya berperan memberikan penugasan;
f. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda dilaksanakan oleh Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan, pendelegasian dimaksud dikarenakan manajemen rentang kendali;
g. Pejabat Level I menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Muda setelah berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan;
h. Pejabat Level I menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, untuk dijadikan acuan bagi Kepala Dinas atau Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan pendelegasian kewenangan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dengan jenjang Ahli Muda.

3. Alur Mekanisme Kinerja

a) Tahap Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja. Atas dasar Perjanjian Kinerja tersebut Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala UPTD (Pejabat Level I). Penetapan kinerja dimaksud dijadikan dasar Pejabat Level I 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 yang dilakukan oleh Tim Kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

- Menugaskan dan melaksanakan distribusi Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan dan pencapaian target kinerja yang dilaksanakan dalam mekanisme Tim Kerja, guna membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat Level I. Pendistribusian tersebut dilakukan secara proporsional disesuaikan dengan beban kerja masing-masing Tim Kerja.

Pejabat Level I 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 Pejabat Level I menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja disesuaikan dengan linimasa dalam ketentuan perundangan yang berlaku.

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, Pelaksana 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 Level I.

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 I. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Level I oleh individu atau Ketua Tim.

c) Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Level I 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 Level I menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target dan ekspektasi yang diharapkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB III
PENUTUP

Penyederhanaan Birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja serta 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 keluasan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Wali Kota ini digunakan sebagai acuan bagi penyelesaian sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

YASIP KHASANI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN