



BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR

Salinan

PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 36 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah wajib melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional sebagai tindak lanjut atas penyederhanaan birokrasi di Daerah, diperlukan pengaturan mengenai sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan Proses Bisnis ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
6. 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.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Tinggi dalam Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.
8. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrasi yang jenjangnya disamakan dengan Pejabat Eselon III, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan pemerintahan dan publik serta administrasi pembangunan pada Instansi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

9. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Administrasi yang jenjangnya disamakan dengan Pejabat Eselon IV, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta Pembangunan.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Tim Kerja adalah sekelompok individu dengan ketrampilan yang saling melengkapi, berkomitmen pada tujuan bersama, dan bertanggung jawab secara kolektif.
16. Koordinator Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan memastikan keberhasilan pelaksanaan tugas dari beberapa Tim Kerja.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. 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.
19. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

- (1) Penyesuaian Sistem Kerja dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menata tata laksana dan pola kerja ASN.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja bertujuan untuk:
 - 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 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(2) dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;

- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 7

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional dapat membawahkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam bentuk:
 - a. individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan profesionalisme, kompetensi, keahlian, keterampilan, dan kolaborasi.
- (3) Penugasan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam satu Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan/atau
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (5) Dalam hal Tim Kerja terdiri atas anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim dan/atau Koordinator Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan berdasarkan waktu pembentukan dan target kinerja yang diintervensi.
- (7) Ketentuan mengenai penugasan Tim Kerja sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - 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.

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan tertulis dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu berdasarkan persetujuan Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin maupun tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk surat perintah penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis baik berbentuk fisik maupun elektronik.
- (6) Penetapan Surat perintah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. surat perintah penugasan untuk individu/Tim Kerja dalam 1 (satu) Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - b. surat perintah penugasan untuk individu/Tim Kerja lintas Unit Organisasi dalam 1 (satu) Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. surat perintah penugasan untuk individu/Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Ketentuan mengenai jumlah dan nomenklatur Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Rincian Prosedur dan Tata Cara Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat:
 - a. dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.

- (2) Pelaksanaan tugas oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan berdasarkan penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan butir kegiatan jenjang Jabatan Fungsional atau uraian tugas Jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan target kinerja Unit Organisasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas melalui Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Ketua Tim Kerja dan/atau Koordinator Tim Kerja mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas anggota Tim Kerja guna memastikan pencapaian target kinerja organisasi.
- (6) Susunan keanggotaan dalam Tim Kerja ditentukan berdasarkan strategi pencapaian target kinerja dan kebutuhan beban kerja Unit Organisasi.
- (7) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Pasal 15

Rincian Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksanaan baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mekanisme berjenjang.
- (4) Penjenjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 17

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 18

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

Bagian Kedelapan Evaluasi dan Pelaporan Pasal 19

- (1) Pimpinan Unit Organisasi melaksanakan evaluasi dan penilaian pencapaian target kinerja Koordinator Tim Kerja, Ketua Tim Kerja, dan Tim Kerja secara berkala.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Organisasi dapat melakukan perubahan komposisi atau penggantian Koordinator Tim Kerja, Ketua Tim Kerja, dan anggota Tim Kerja.
- (3) Penggantian Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan karena:
 - a. tidak tercapainya target kinerja yang ditetapkan;
 - b. perubahan program prioritas dan arah kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. mencapai batas usia pensiun;
 - e. penilaian kinerja individu berkategori kurang; atau
 - f. mengundurkan diri.
- (4) Dalam hal terdapat Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang mengundurkan diri dari penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), tanpa alasan yang sah, diberikan sanksi disiplin berdasarkan hasil evaluasi tertulis Unit Organisasi.
- (5) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Unit Organisasi pemilik kinerja dilaporkan kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB III
PROSES BISNIS
Pasal 20

- (1) Proses Bisnis terdiri dari Proses Bisnis Pemerintah Daerah dan Proses Bisnis Perangkat Daerah. Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau antar-Unit Organisasi.
- (2) Pengelolaan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. persiapan dan pelaksanaan;
 - b. pengembangan;
 - c. penerapan/implementasi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi.
- (3) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah.
- (4) Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah hasil penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 21

- (1) Substansi sistematika Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Peta Proses;
 - b. Peta Sub-Proses;
 - c. Peta Relasi; dan
 - d. Peta Lintas Fungsi.
- (2) Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reviu dan evaluasi secara berkala dan ditindaklanjuti dengan penyesuaian standar operasional prosedur pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi ketatalaksanaan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dan dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) menjadi acuan bagi Perangkat Daerah untuk melakukan penyusunan peta Proses Bisnis di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Ketentuan mengenai tahapan penyusunan, metodologi pemetaan level, dan instrumen Proses Bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap Proses Bisnis Pemerintah Daerah secara berkala untuk memastikan kesesuaian Proses Bisnis dengan tujuan, sasaran, kebijakan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah serta perkembangan organisasi.
- (2) Evaluasi Proses Bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah;
 - b. keterkaitan dan keterpaduan antar Proses Bisnis;
 - c. efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Proses Bisnis;
 - d. kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. kebutuhan penyempurnaan atau pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap Proses Bisnis Perangkat Daerah secara berkala untuk memastikan Proses Bisnis mendukung pencapaian kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Evaluasi Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. kesesuaian Proses Bisnis dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - b. kesesuaian dengan struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. keterkaitan Proses Bisnis dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - d. efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Proses Bisnis;
 - e. kejelasan pelaksana, tahapan, keluaran dan pengguna layanan; dan
 - f. kebutuhan perubahan atau penyempurnaan Proses Bisnis.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. penyempurnaan Proses Bisnis;
 - b. penyesuaian mekanisme kerja;
 - c. penyesuaian pembagian tugas dan penugasan;
 - d. peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas; dan
 - e. pengembangan Proses Bisnis berbasis digital.
- (6) Evaluasi Proses Bisnis Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi ketatalaksanaan, sedangkan evaluasi Proses Bisnis Perangkat Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 30 September 2026

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

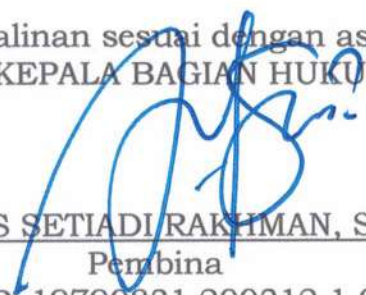
Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 30 September 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

EDI SUSANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2026 NOMOR 36.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.

Pembina

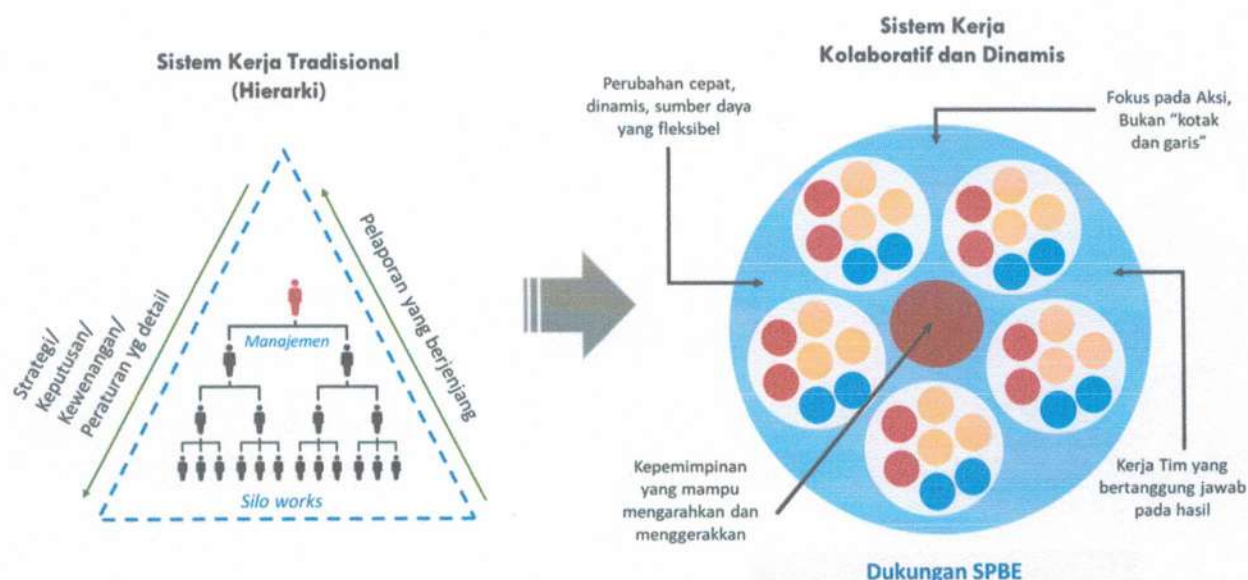
NIP. 19790831 200312 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 36 TAHUN 2026
TANGGAL 30 SEPTEMBER 2026

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas pemerintah di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang lebih sederhana dan lincah. 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 lambatnya pengambilan keputusan kemudian berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.

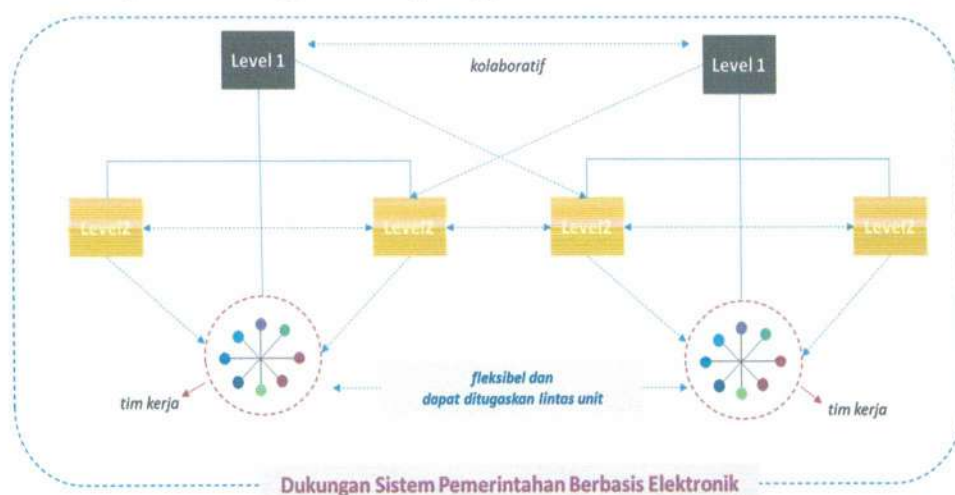


Gambar 1 : Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan Proses

Bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan dengan menindaklanjuti ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Bojonegoro menindaklanjuti dengan menyederhanakan struktur organisasi bagi 242 (dua ratus empat puluh dua) Jabatan Administrasi terdiri atas 3 (tiga) jabatan Administrator dan 239 (dua ratus tiga puluh sembilan) jabatan Pengawas. Pasca implementasi tahapan penyederhanaan struktur organisasi, guna menghindari kerugian bagi Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan penyetaraan jabatan dengan mekanisme Pejabat Administrator menjadi Pejabat Fungsional Ahli Madya dan Pejabat Pengawas menjadi Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana amanat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.

Setelah pelaksanaan implementasi penyederhanaan birokrasi tersebut, maka perlu dilaksanakan penyesuaian sistem kerja untuk menghindari *vacuum of power* dan terganggunya pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan serta pelayanan kepada masyarakat. Penyesuaian sistem kerja bertujuan mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.



Gambar 2 : Mekanisme Kerja yang lincah dan fleksibel

Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan

kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel. Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi. sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bojonegoro untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam tiga bab, yaitu:

1. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman;
2. Bab II Penyesuaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi, memuat mekanisme kerja, penyesuaian yang diperlukan untuk mendukung penerapan mekanisme kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
3. Bab III Evaluasi Pencapaian dalam Pelaksanaan Tugas Koordinator Tim Kerja, Ketua Tim Kerja, dan Tim Kerja; dan
4. Bab IV Penutup.

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA

UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dilakukan setelah dilaksanakan 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.

1. Mekanisme Kerja

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

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

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

1.1 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 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level II oleh Pejabat Level I;

b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja Pejabat Level II yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan

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

1.2 Tahapan Pelaksanaan

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

a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana;

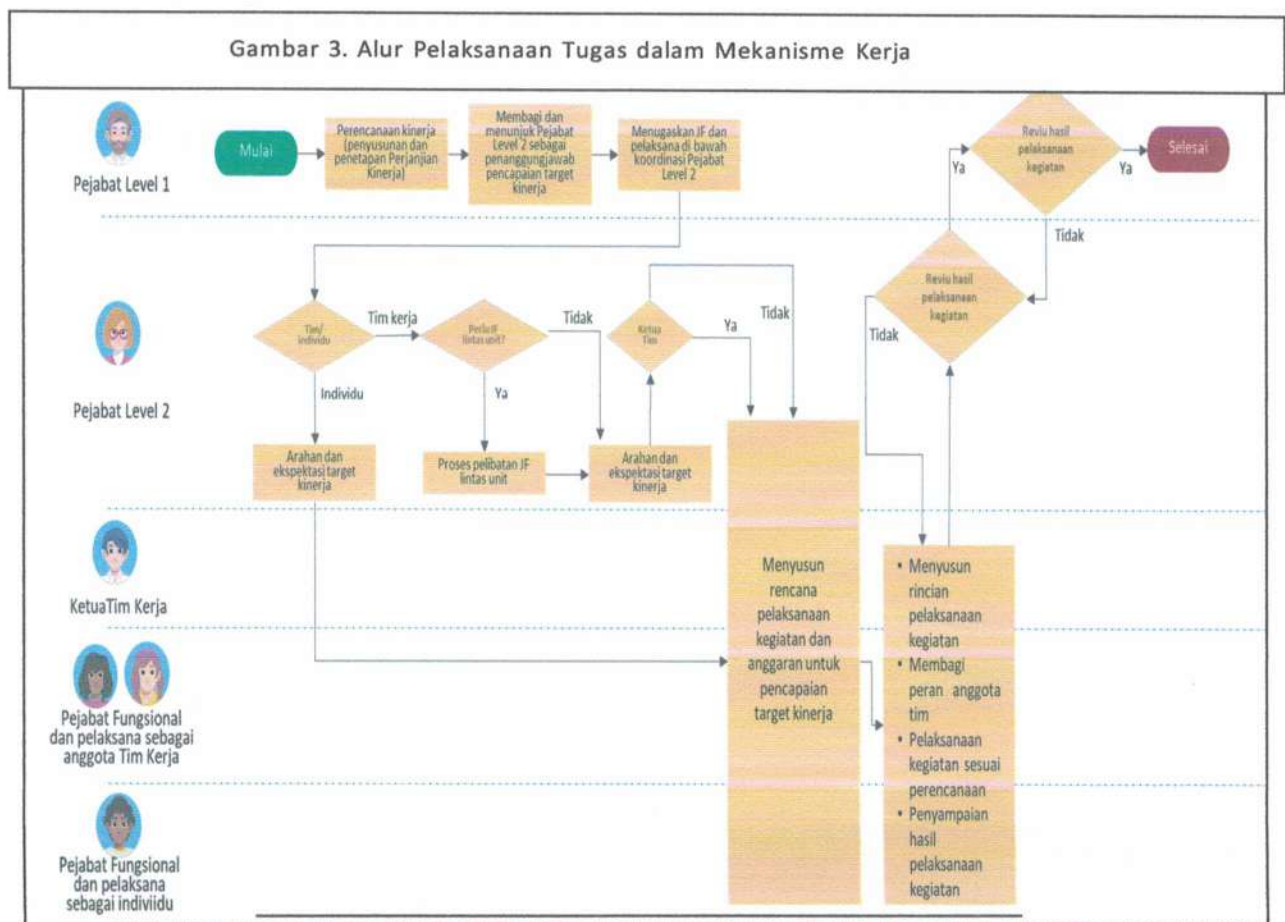
b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level II dan/atau Ketua Tim; dan

c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Level II.

1.3 Tahapan Evaluasi

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

Mekanisme Kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar 3.



2. Penyesuaian Yang Diperlukan Untuk Mendukung

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

2.1 Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

2.2 Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, 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.

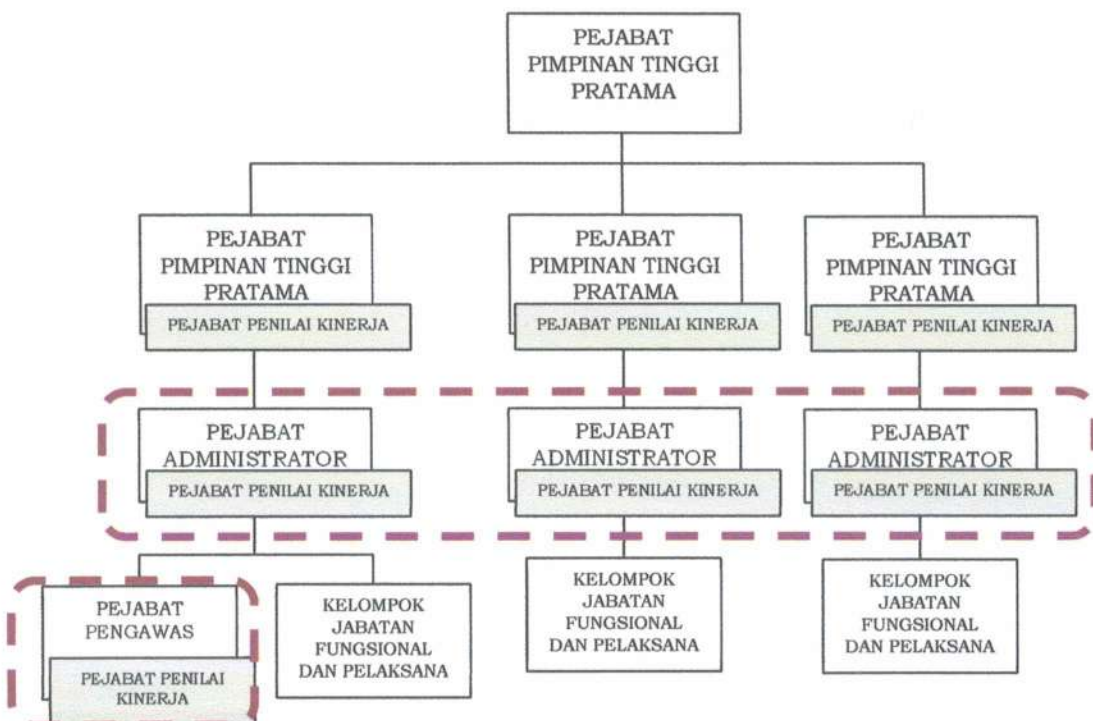
2.3 Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja.

3. Penerapan Mekanisme Kerja

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

3.1.1 Penggambaran kedudukan, Penugasan, dan alur mekanisme kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah:



Gambar 3 : Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Berdasarkan Gambar 3 dan uraian koordinasi tata kerja pada Sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diatur melalui pembagian garis hierarki pelaporan yang bertumpu pada asas rentang kendali.

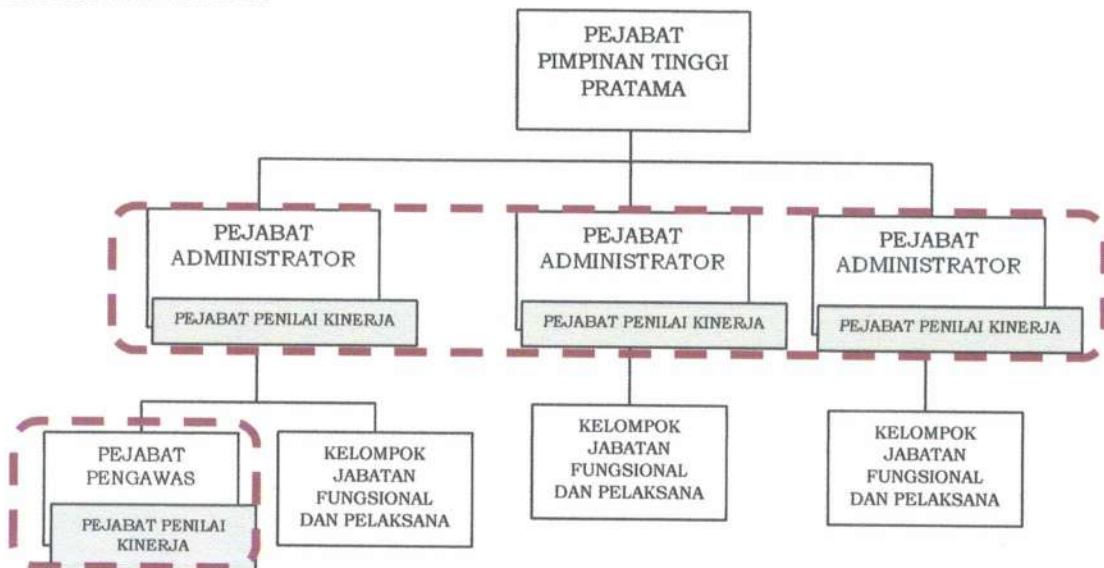
Secara administratif normatif, pola kedudukan tersebut dijalankan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana, berkedudukan di bawah Kepala Bagian (Pejabat Administrator) selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja utama unit kerja. Pejabat Fungsional menerima penugasan berbasis peran hasil langsung dari Kepala Bagian serta melaporkan hasil capaian kegiatannya secara lurus kepada Kepala Bagian.
- b. Pejabat Pelaksana pada Subbagian Penunjang, khusus pada internal Bagian yang masih mempertahankan struktur jabatan eselon IV, Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang bertindak selaku Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung harian mereka.
- c. Pejabat Pelaksana pada Kelompok Substansi Teknis, berkedudukan langsung di bawah Kepala Bagian bersama dengan kelompok Jabatan Fungsional lainnya. Mereka berada di dalam wadah Tim Kerja Substansi urusan kewenangan yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertindak selayaknya Ketua Tim Kerja.

adapun struktur penugasan sesuai dengan gambar 3 di atas pada Sekretariat Daerah, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
2. Asisten menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
3. Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
4. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan;
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pelaksana.
6. Substansi tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
7. Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi urusan kewenangannya.
8. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja masing-masing.

3.1.2 Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD:

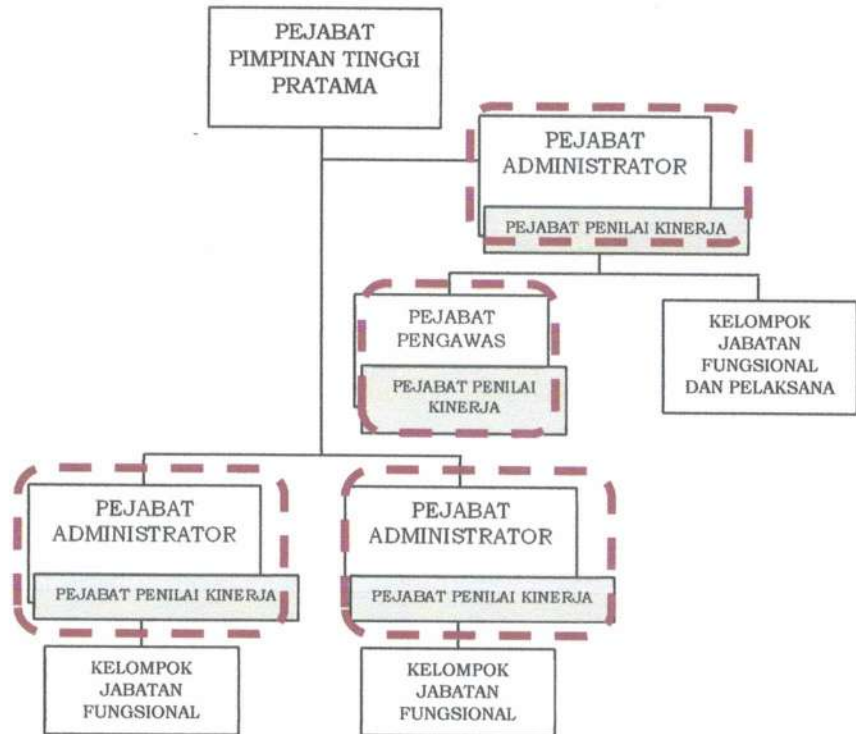


Gambar 4 : Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD

Sesuai dengan gambar di atas, maka:

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
2. Kepala Bagian menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
3. Kepala Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Substansi tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
6. Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi urusan kewenangannya.
7. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

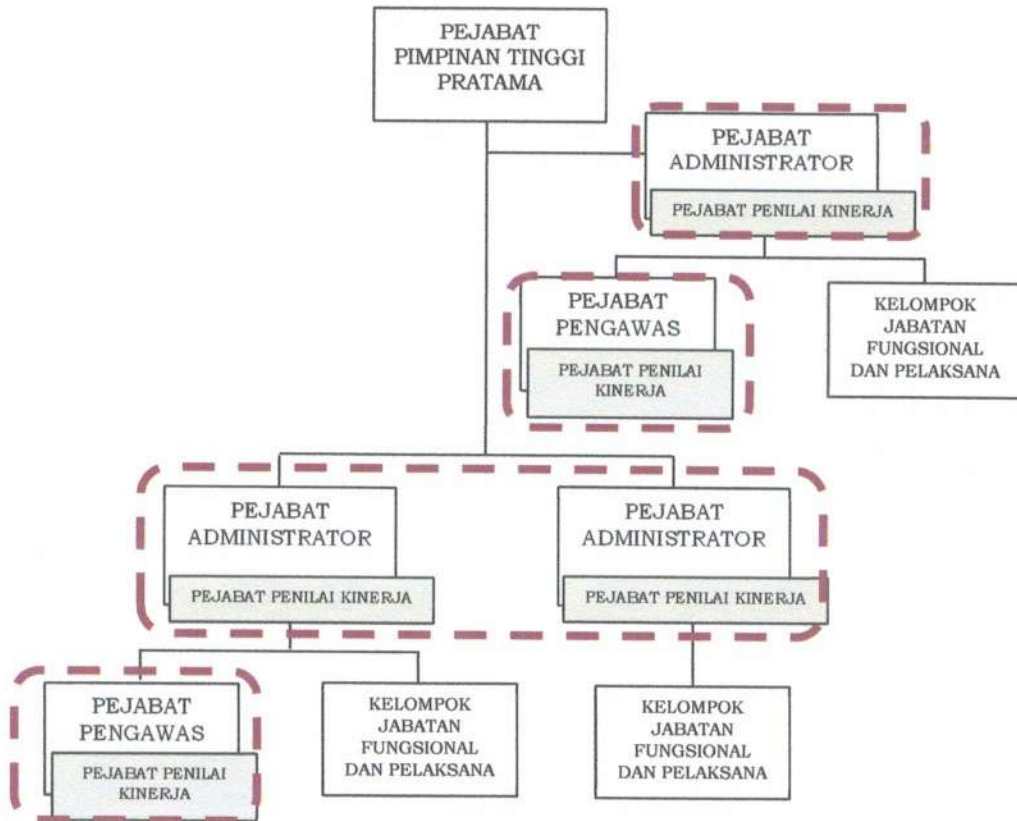
3.1.3 Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat:



Gambar 5 : Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat

Sesuai dengan gambar di atas, maka:

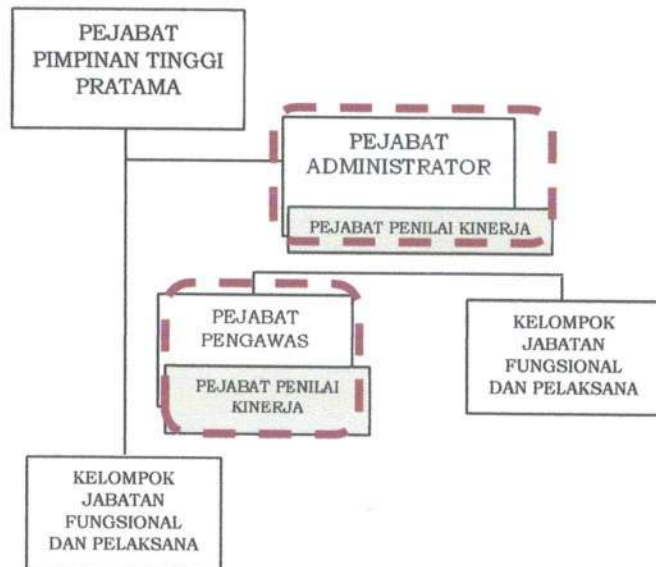
1. Inspektur (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris / Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator);
2. Sekretaris menetapkan Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pejabat Pengawas);
3. Sekretaris / Inspektur Pembantu berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Substansi tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
6. Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi umum dan kepegawaian.
7. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.



Sesuai dengan gambar di atas, maka:

1. Kepala Dinas/Kepala Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang (Pejabat Administrator);
2. Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
3. Sekretaris/Kepala Bidang (Pejabat Administrator) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Substansi tugas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
6. Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi urusan kewenangannya.
7. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

3.1.5 Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak terdapat Kepala Bidang (pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Badan Riset dan Inovasi Daerah).

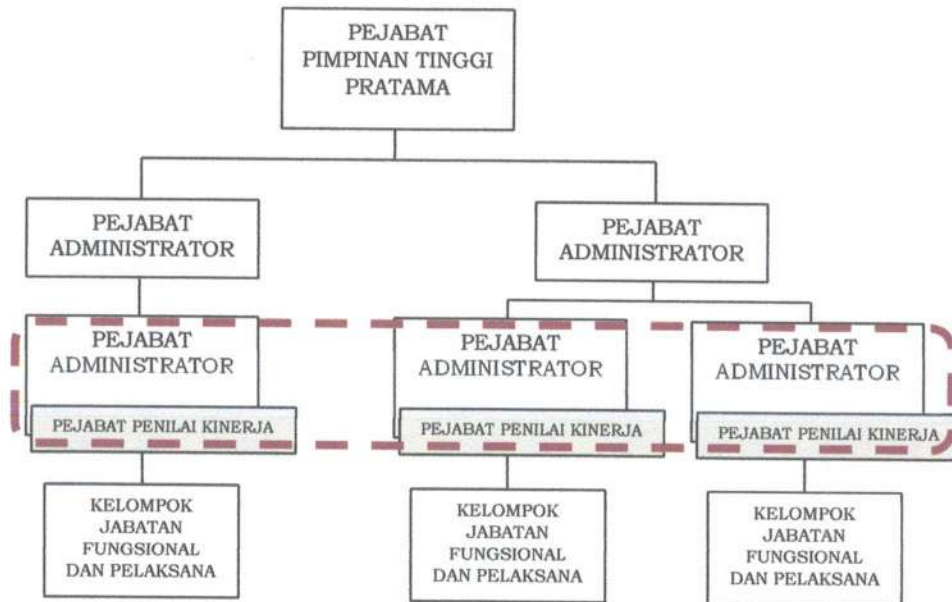


Gambar 7 : Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah yang tidak terdapat Kepala Bidang

Sesuai dengan gambar di atas, maka:

1. Kepala Perangkat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja Sekretaris Dinas (Pejabat Administrator) dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya;
2. Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
3. Sekretaris (Pejabat Administrator) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja;
6. Substansi tugas Kepala Sub Bagian disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundangan yang berlaku;
7. Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas substansi selayaknya Ketua Tim Kerja tidak dapat membentuk Tim Kerja, dikarenakan secara otomatis menjadi Ketua Tim Kerja Substansi urusan kewenangannya.
8. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau ketua tim.

3.1.6 Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B;



Gambar 8 : Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSUD Kelas B

Sesuai dengan gambar di atas, maka:

1. Direktur (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Wakil Direktur (Pejabat Administrator);
2. Wakil Direktur menetapkan kinerja Kepala Bagian/Bidang (Pejabat Administrator);
3. Kepala Bagian/Bidang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a. memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b. memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

3.2 Prosedur dan Tata Cara Penugasan

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

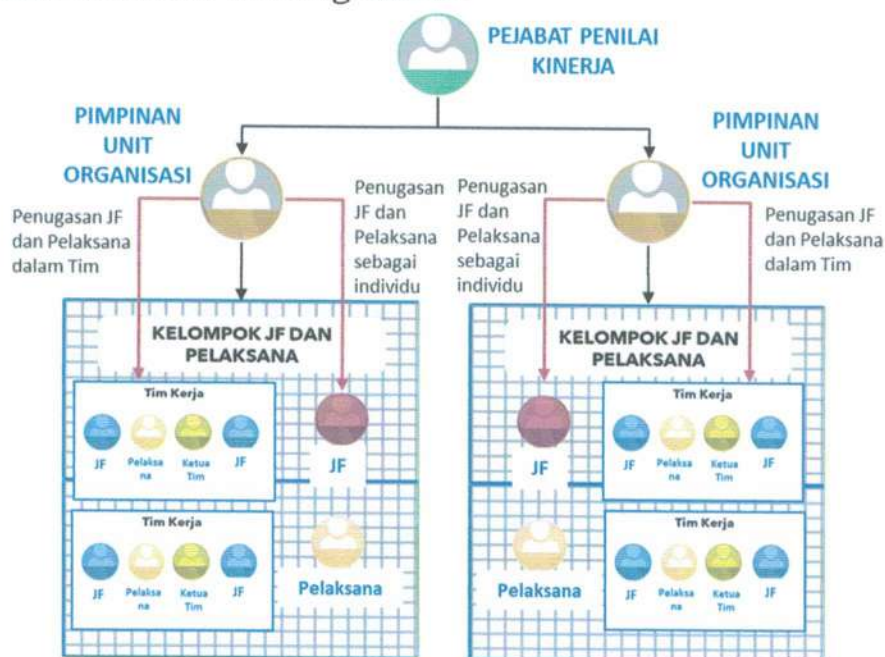
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu:

3.2.1 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.

3.2.1.1 Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi.

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi yang sama, baik melalui penunjukan maupun sukarela dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan uraian tugas dan fungsi. Berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi:

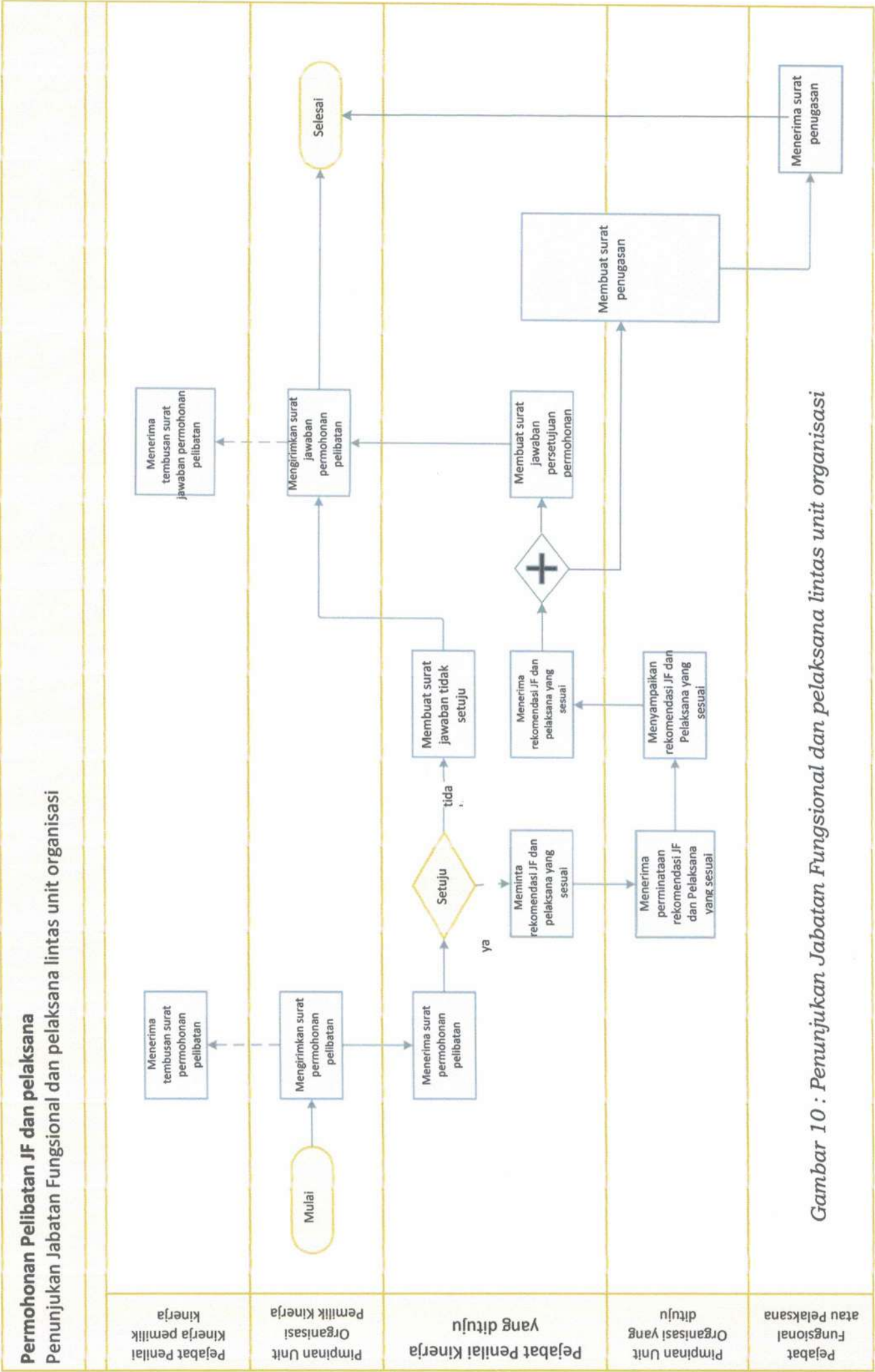


Gambar 9 : Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi

3.2.1.2 Mekanisme penunjukan Lintas Unit Organisasi

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

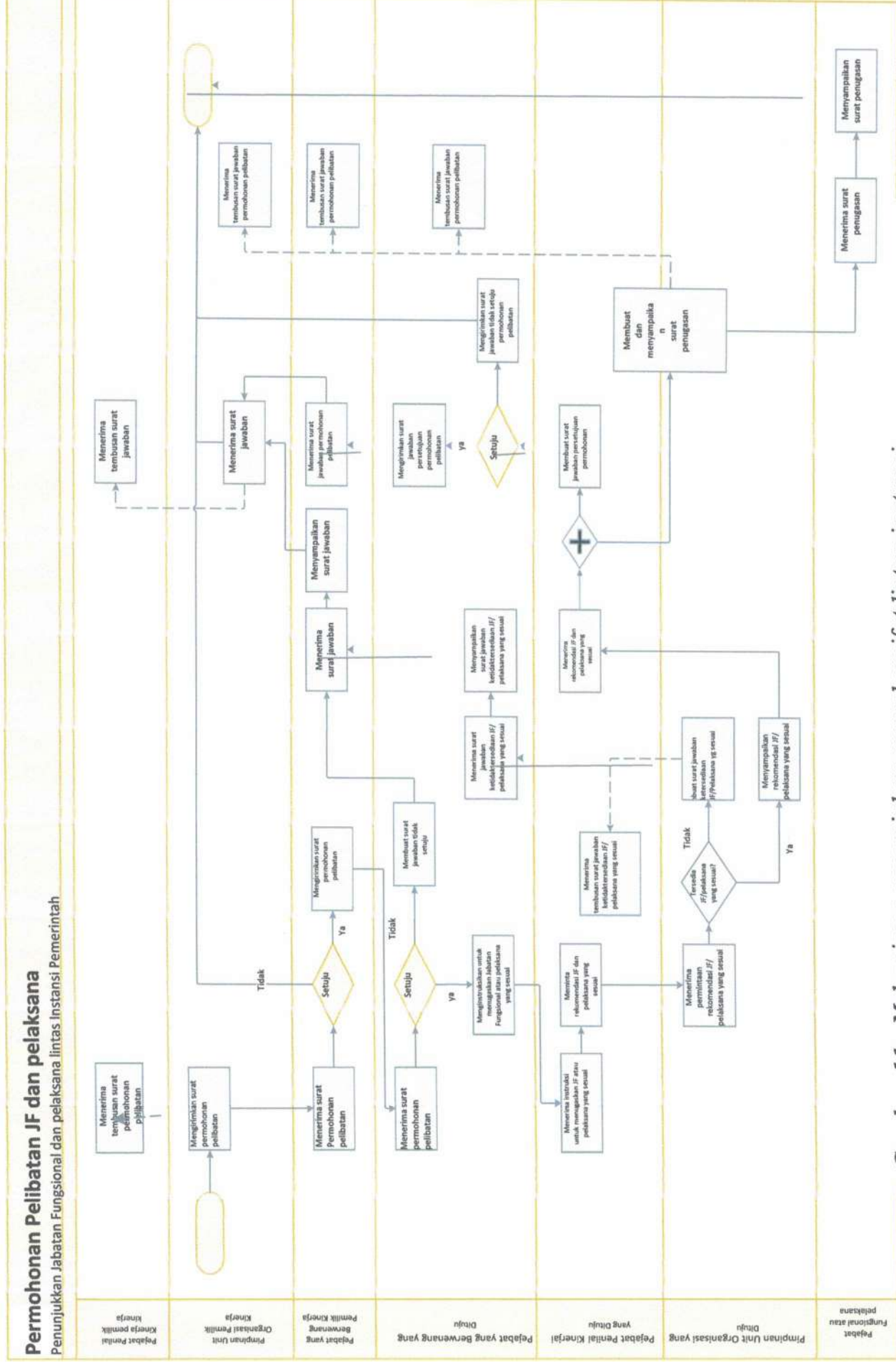
- Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- Dalam hal Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
- Dalam hal 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.
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Adapun ilustrasi tahapan sesuai diagram gambar 10 berikut:



3.2.1.3 Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi Pemerintah.

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

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- b. Dalam hal 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. Dalam hal surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- e. Dalam hal tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
 2. Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 3. Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.
 4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Adapun tahapan sesuai diagram Gambar 11 berikut:



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:

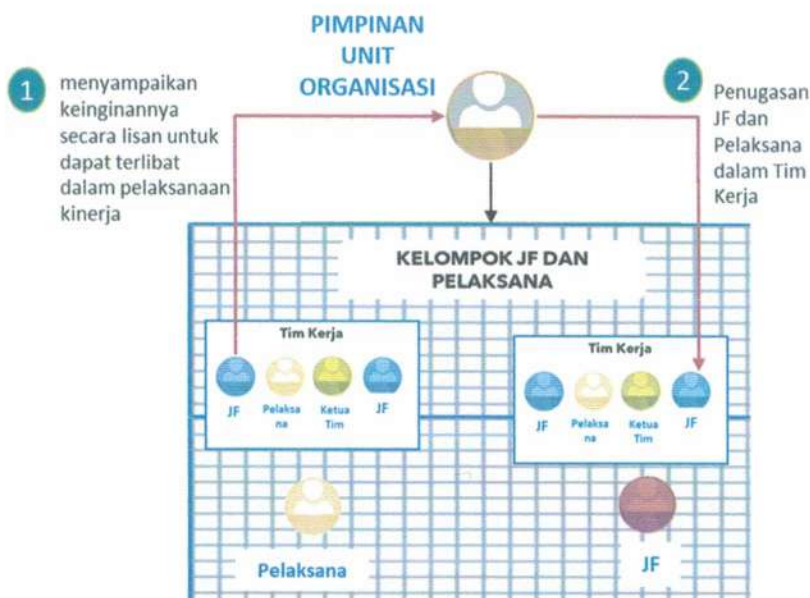
- maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

3.2.2 Pengajuan sukarela

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

3.2.2.1 Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

- Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- Dalam hal Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana ilustrasi Gambar 12 berikut:

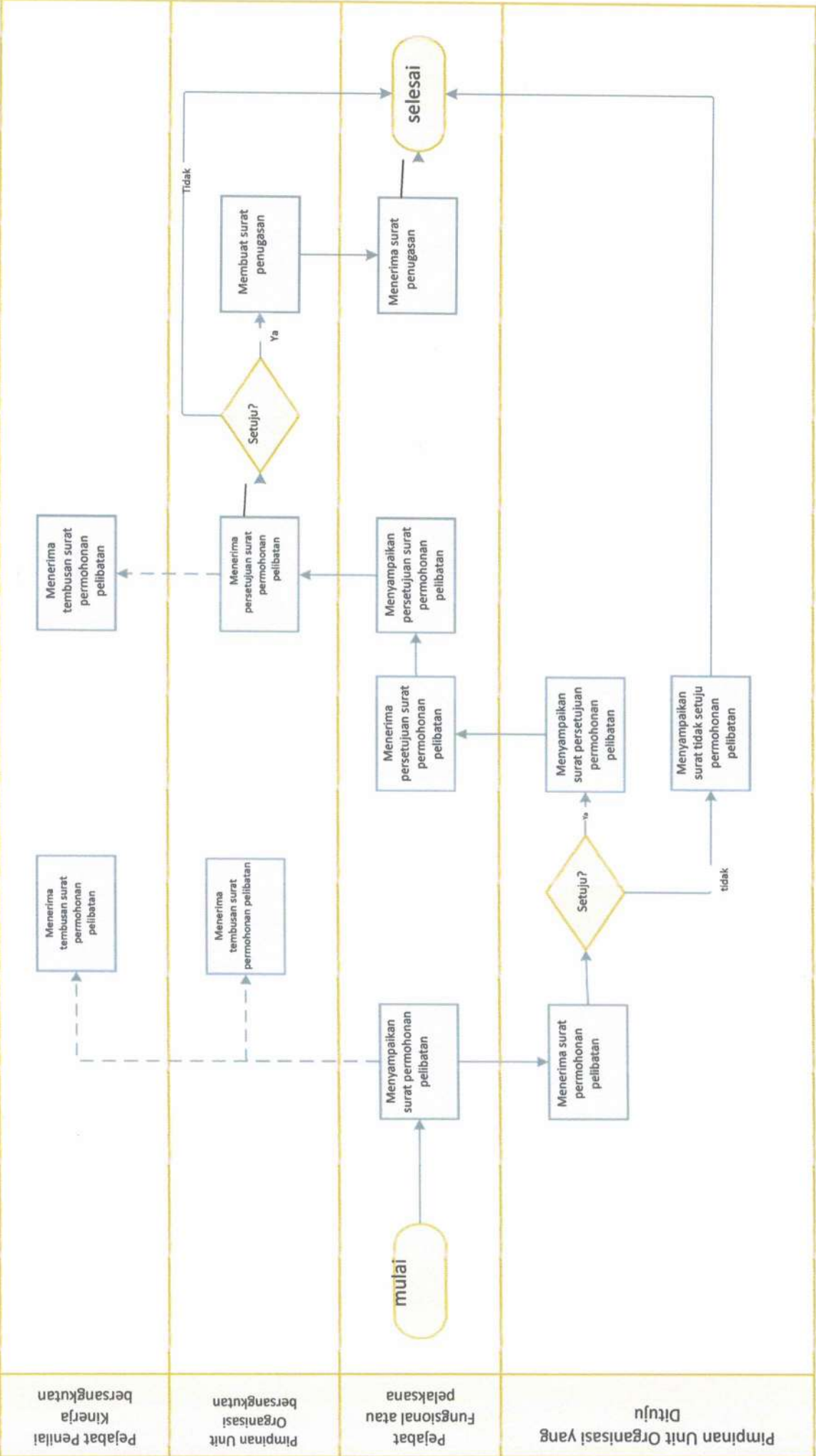


Gambar 12 : Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi

3.2.2.2 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, sebagaimana tahapan sesuai Gambar 13 berikut:

Permohonan Pelibatan JF dan pelaksana
Pengajuan sukarela Jabatan Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi



Gambar 13 : Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi

3.3 Penugasan Tim Kerja

Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

3.3.1 Penugasan Tim Kerja

- a. Tim Kerja yang dibentuk paling lambat sebelum penyusunan Rencana Kerja Anggaran
- b. Dalam hal saat pelaksanaan DPA pada tahun anggaran berjalan diperlukan tim kerja, pembentukannya ditetapkan oleh Bupati.

3.3.2 Ketua Tim Kerja

- a. Pimpinan unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja berwenang menunjuk Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja.
- b. Ketua Tim Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang merupakan pendelegasian sebagian kewenangan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dalam melaksanakan pencapaian target kinerja.

3.3.3 Koordinator Tim Kerja

Koordinator Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan memastikan keberhasilan pelaksanaan tugas dari beberapa Tim Kerja.

- a. Untuk penyederhanaan manajemen rentang kendali pada perangkat daerah yang telah menyederhanakan struktur organisasi menjadi 1 (satu) tingkatan struktur organisasi, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk Koordinator Tim Kerja yang membawahkan beberapa Ketua Tim Kerja Koordinator Tim Kerja berasal dari unit organisasi dan/atau instansi pemerintah pemilik kinerja.
- b. Penunjukan koordinator tim kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a hanya untuk perangkat daerah yang tidak terdapat jabatan administrator.
- c. Koordinator Tim Kerja mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan kinerja beberapa Tim Kerja.

3.3.4 Kriteria Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja

Penunjukan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan kriteria sebagai berikut:

3.3.4.1 Kriteria umum:

- a. diutamakan bagi PNS
- b. diutamakan bagi Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan;
- c. memiliki Kompetensi yang dibutuhkan;
- d. diutamakan memiliki pengalaman manajerial;
- e. memiliki penilaian kinerja baik selama 2 (dua) tahun;
- f. pendidikan minimal bagi Ketua Tim Kerja adalah Diploma III, diutamakan bagi Strata 1/Diploma IV; dan
- g. pendidikan minimal bagi Koordinator Tim Kerja adalah Strata 1/Diploma IV.

3.3.4.2 Kriteria Jabatan Fungsional:

- a. Jenjang tertinggi;
- b. untuk Koordinator Tim Kerja minimal JF Keahlian dengan Jenjang Ahli Muda, diutamakan bagi JF Ahli Madya; dan
- c. untuk Ketua Tim Kerja minimal Jenjang JF Keahlian Ahli Pertama atau JF Keterampilan Jenjang Penyelia, diutamakan bagi JF Ahli Muda.

3.3.4.3 Kriteria Jabatan Pelaksana:

- a. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai kriteria angka 1 dan angka 2, dapat menunjuk pejabat pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja.
- b. pejabat Pelaksana yang memiliki kelas jabatan 7;
- c. untuk menjadi Ketua Tim Kerja memiliki pangkat/golongan ruang minimal Penata Muda Tingkat I/(III/b); dan
- d. dalam hal tidak terdapat pejabat pelaksana yang memenuhi kriteria sebagaimana poin 2, dapat diturunkan 1 kelas di bawahnya.

3.3.5 Lain-Lain

- a. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana, atau merupakan strategi pencapaian target kinerja organisasi tidak memerlukan penunjukan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi, tugas Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja dilaksanakan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi atau Administrator yang tidak menjadi pejabat penilai kinerja.

- b. Dalam hal tidak tersedia pejabat fungsional atau pelaksana yang dianggap memiliki kemampuan dan kompetensi sebagai Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi yang merupakan pendelegasian sebagian fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi, pejabat penilai kinerja dan/atau pimpinan unit organisasi dapat menugaskan Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja yang ada untuk merangkap tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja pengampu substansi lainnya.
- c. Tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 diberikan batasan paling banyak 2 (dua) Koordinator Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja.

3.4 Pelaksanaan Tugas

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 dan di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. 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 Unit Organisasi;
- 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, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja 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:

3.4.1 Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja.

3.4.2 Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

- b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;

3.4.3 Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
- b. Tim Kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
- e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- f. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

3.4.4 Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Tim Kerja lintas Unit Organisasi dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Unit Organisasi;
- c. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Unit Organisasi pelaksana fungsi;

- d. 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 Unit Organisasi pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Unit Organisasi masing-masing;
- f. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- g. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

3.4.5 Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;

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

3.5 Pembagian Tanggung Jawab Dalam Tim Kerja Dan Tanggung Jawab Individu
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:

3.5.1 Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.

3.5.2 Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

3.5.3 Tanggung jawab Koordinator Tim meliputi:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan;
- b. mengoordinasikan pemenuhan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

3.5.4 Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
- e. 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
- f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

3.5.5 Tanggung jawab anggota tim meliputi:

- a. menyusun rencana kerja individu;
- b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
- c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pelaksana selain dalam bentuk penugasan secara tim kerja juga dalam bentuk penugasan secara Individu. Adapun tanggung jawab pejabat fungsional dan pelaksana yang bertugas secara individu adalah:

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

3.6 Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

3.6.1 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.

3.6.2 Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja

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

3.7 Transformasi Manajemen/Peran Unsur Kesekretariatan Dalam Penerapan Mekanisme Kerja

Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan. Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

3.8.7 Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:

- a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
- b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

3.8.8 Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:

- a. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

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

3.8 Penjenjangan Penilaian Kinerja

3.8.1 Penjenjangan penilaian kinerja pada Unit Organisasi ditentukan sebagai berikut:

- a. penjenjangan penilaian kinerja pada Sekretariat Daerah digambarkan dalam Tabel 1 dan Tabel 2;
- b. penjenjangan penilaian kinerja pada Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan dan Dinas, digambarkan dalam Tabel 3, Tabel 4, dan Table 5;
- c. penjenjangan penilaian kinerja pada Unit Organisasi Bersifat Khusus, digambarkan dalam Tabel 6, Tabel 7, Tabel 8, dan Tabel 9;

3.8.2 Dalam hal penjenjangan penilaian kinerja telah diatur tersendiri dengan perundang-undangan, maka penjenjangan penilaian kinerja mengikuti peraturan perundang-undangan tersebut.

Tabel 1. Sekretariat Daerah

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Sekretaris Daerah	-	-	Bupati	Bupati
2	Staf Ahli	-	-	Bupati	Bupati
3	Asisten Sekretaris Daerah	-	-	Sekretaris Daerah	Bupati
4	Kepala Bagian	-	-	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
5	Kepala Sub Bagian	-	-	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah
6	Ketua Tim Kerja	-	-	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah
7	JF Ahli Muda	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah
8	JF Ahli Pertama	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah
9	Pelaksana	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah
10	JF Keterampilan	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah

Tabel 2. Inspektorat Daerah

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Inspektur	-	Sekretaris Daerah	Bupati	Bupati
2	Inspektur Pembantu	-	-	Inspektur	Sekretaris Daerah
3	Kepala Sub Bagian	-	-	Sekretaris	Inspektur
4	Ketua Tim Kerja	-	-	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur
5	JF Ahli Madya	-	Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah
6	JF Ahli Muda	-	-	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur
10	JF Ahli Pertama	-	-	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur
11	JF Keterampilan	-	-	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur
12	Pelaksana	-	-	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur

Tabel 3. Sekretariat DPRD

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Sekretaris DPRD	-	Sekretaris Daerah	Bupati	Bupati
2	Kepala Bagian	-	-	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
3	Kepala Sub Bagian	-	-	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
4	Ketua Tim Kerja	-	-	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
5	JF Ahli Muda	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
6	JF Ahli Pertama	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
7	Pelaksana	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
8	JF Keterampilan	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD

Tabel 4. Dinas dan Badan dikecualikan DPMPSTSP dan BRIDA

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Kepala Perangkat Daerah	-	Sekretaris Daerah	Bupati	Bupati
SEKRETARIAT					
1	Sekretaris	-	-	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
2	Kepala Sub bagian	-	-	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah
3	Ketua Tim Kerja	-	-	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah
4	JF Ahli Madya	Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
5	JF Ahli Muda	-	Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah
6	JF Ahli Pertama	-	Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah
7	Pelaksana	-	Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah
8	JF Keterampilan	-	Pejabat Pengawas/Ketua Tim Kerja	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah

Bagi Perangkat Daerah pada Bidang menyeluruh dilakukan penyederhanaan struktur organisasi (DPMPTSP dan BRIDA)					
No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Koordinator Tim Kerja	-	-	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
2	Ketua Tim Kerja		Koordinator Tim Kerja	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
3	JF Ahli Muda	Ketua Tim Kerja	Koordinator Tim Kerja	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
4	JF Ahli Pertama	Ketua Tim Kerja	Koordinator Tim Kerja	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
5	JF Keterampilan	Ketua Tim Kerja	Koordinator Tim Kerja	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah
6	Pelaksana	Ketua Tim Kerja	Koordinator Tim Kerja	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah

Tabel 5. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Direktur Rumah Sakit	-	-	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
2	Wakil Direktur Rumah Sakit	-	-	Direktur Rumah Sakit	Kepala Dinas
3	Kepala Bagian	-	-	Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit
4	Kepala Bidang	-	-	Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit
6	JF Ahli Utama	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit	Kepala Dinas
7	JF Ahli Madya	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit
8	JF Ahli Muda	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
9	JF Ahli Pertama	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
10	JF Keterampilan	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
11	Jabatan Pelaksana	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit

Tabel 6. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B

No.	Jabatan	Bahan	Rekomendasi	Penilai Kinerja	Atasan Penilai Kinerja
1	Direktur Rumah Sakit	-	-	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
2	Wakil Direktur Rumah Sakit	-	-	Direktur Rumah Sakit	Kepala Dinas
3	Kepala Bagian			Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit
4	Kepala Bidang			Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit
5	Ketua Tim Kerja	-	-	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
6	JF Ahli Utama	Wakil Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit	Kepala Dinas	Asisten Sekretaris Daerah
7	JF Ahli Madya	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur Rumah Sakit	Kepala Dinas
8	JF Ahli Muda	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
9	JF Ahli Pertama	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
10	JF Keterampilan	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit
11	Jabatan Pelaksana	-	Ketua Tim Kerja	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Wakil Direktur Rumah Sakit

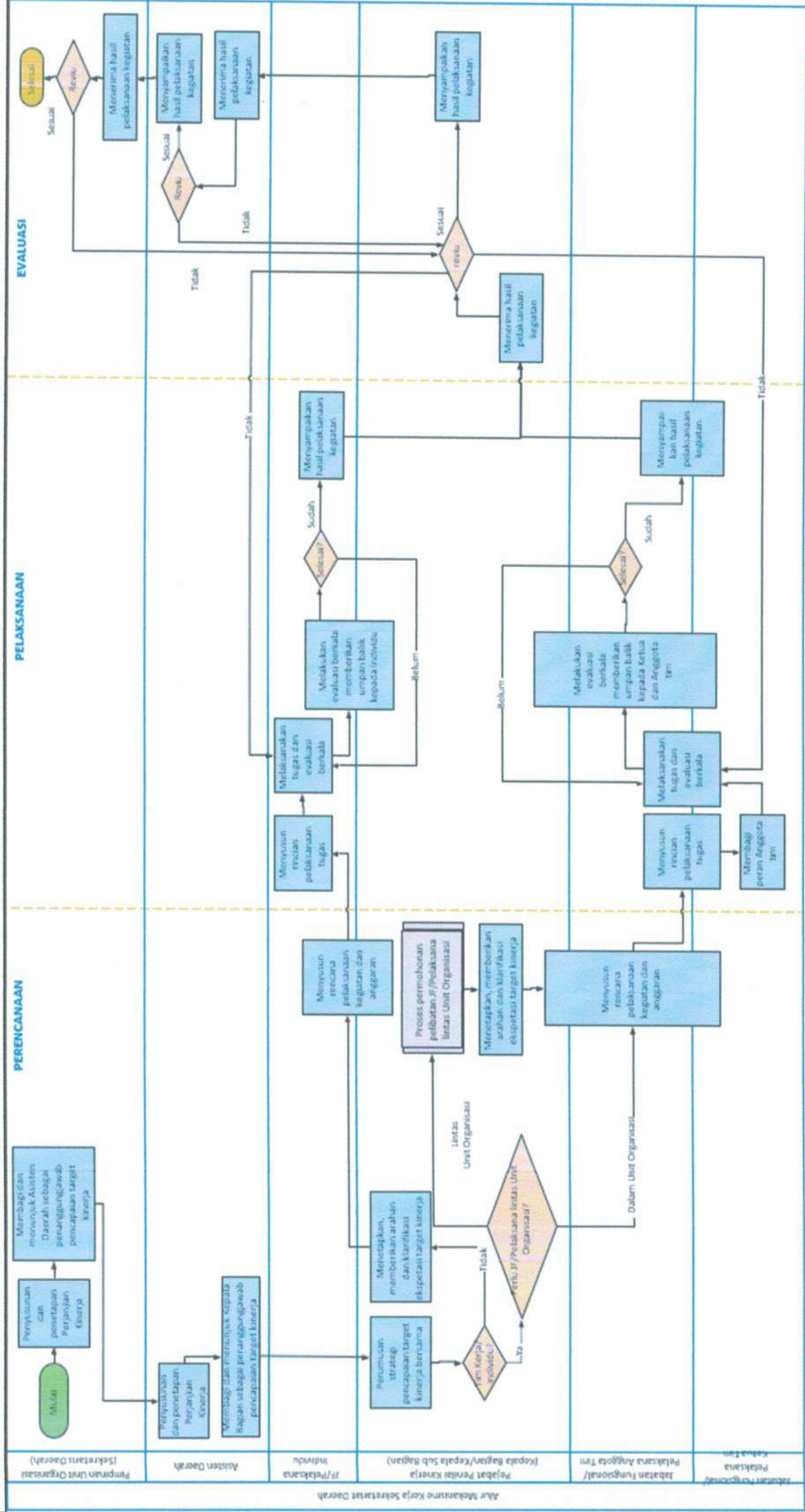
4. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

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

Contoh penggambaran alur mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan menjadi:

- 4.1 Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah;
- 4.2 Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 4.3 Mekanisme Kerja untuk UOBK Rumah Sakit Umum Daerah type A dan B; Masing-masing alur dibagi menjadi beberapa tahapan, antara lain tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi.

1. Alur Penggambaran Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah



Gambar 14. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah

1. Perencanaan

- a. Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- b. Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- c. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- d. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- e. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

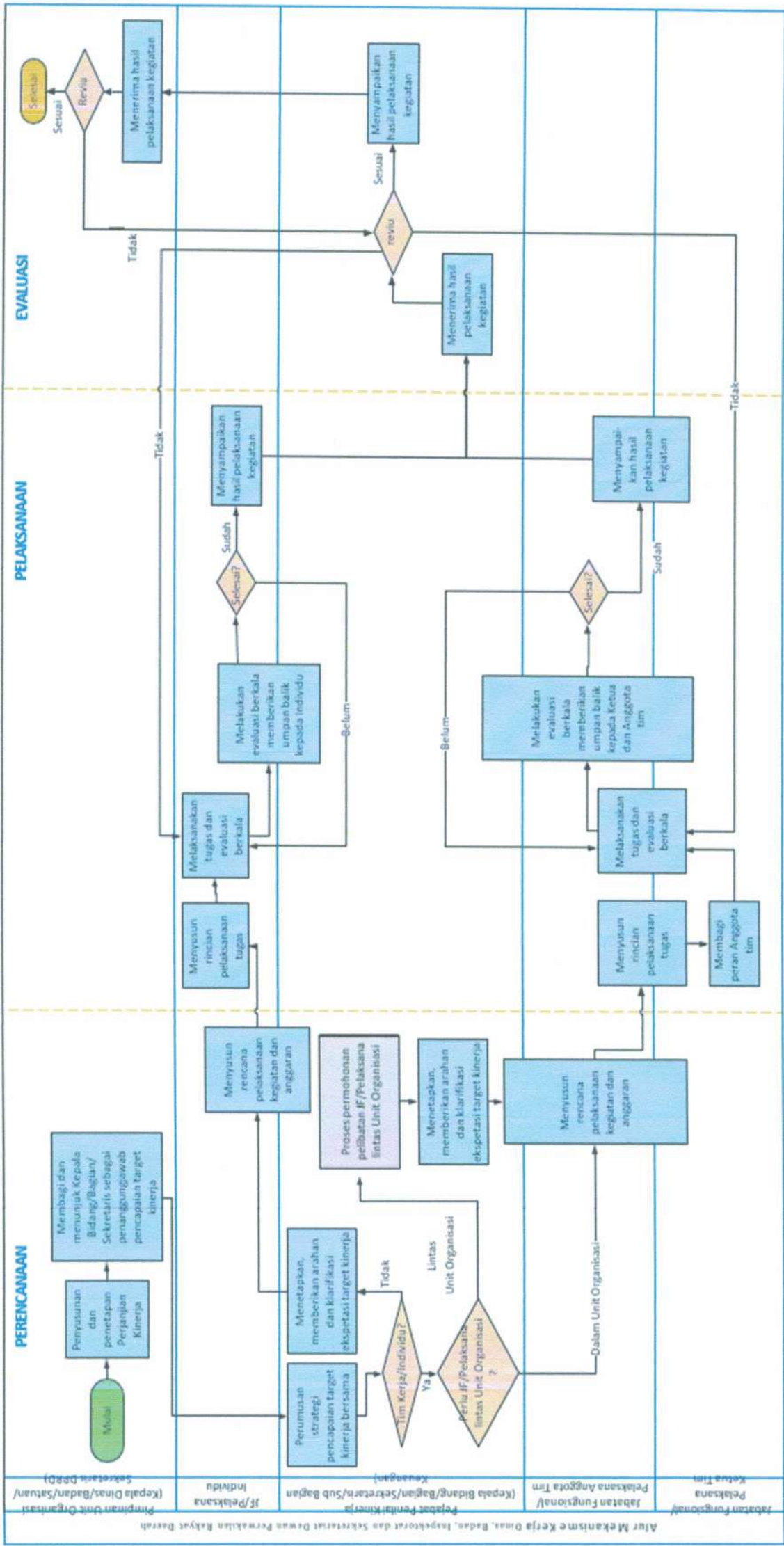
2. Pelaksanaan

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- b. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- d. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- e. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

3. Evaluasi

- a. Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau.
- c. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Alur Penggambaran Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Gambar 15. Mekanisme Kerja untuk Dinas, Badan, Inspektorat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

1. Perencanaan

- a. Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- b. Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- c. Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- e. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- f. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan.
- g. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- h. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

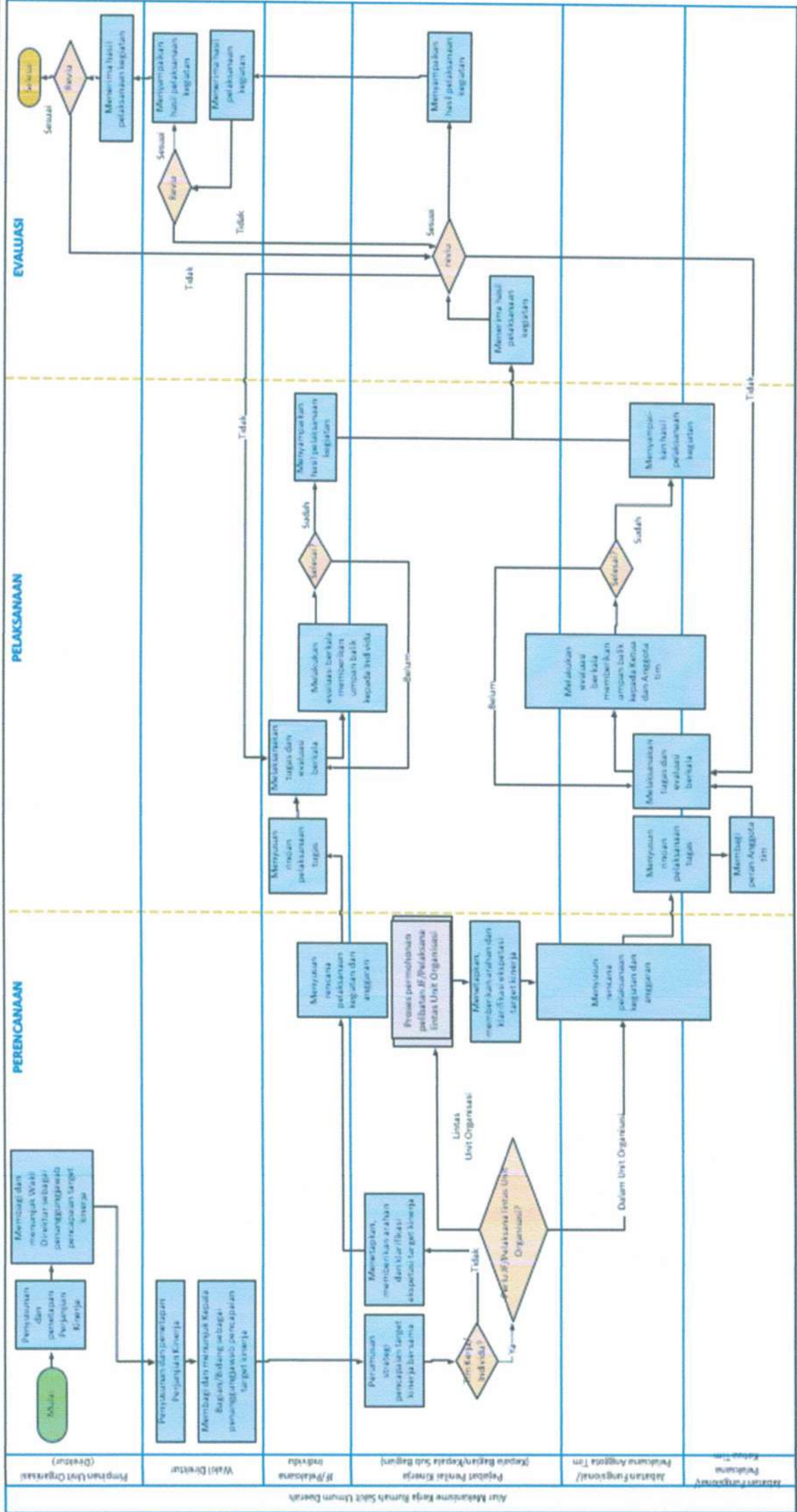
2. Pelaksanaan

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- b. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- d. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- e. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

3. Evaluasi

- a. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan/atau Kepala Sub Bagian Keuangan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/ Sekretaris DPRD/Kepala Satuan untuk ditinjau.
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekretaris DPRD/Kepala Satuan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Alur Penggambaran Mekanisme Kerja untuk UOBK RSUD type A dan B



Gambar 16. Mekanisme Kerja untuk UOBK RSUD type A dan B

1. Perencanaan

- a. Direktur RSUD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- b. Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur RSUD akan membagi dan menunjuk Kepala Bidang/Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- c. Kepala Bidang/Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- d. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- e. Kepala Bagian/Bidang menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bidang/Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2. Pelaksanaan

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- b. Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- c. Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- d. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bidang/Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja.
- e. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang/Bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

3. Evaluasi

- a. Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau.
- c. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur RSUD.
- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur RSUD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

BAB III

EVALUASI PENCAPAIAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS KOORDINATOR TIM KERJA, KETUA TIM KERJA, DAN TIM KERJA

1. Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja secara periodik melaksanakan penilaian pencapaian target kinerja dari Koordinator Tim Kerja/Tim Kerja, dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal pencapaian target kinerja dari Koordinator Tim Kerja/Tim Kerja tidak memenuhi target yang telah ditetapkan, Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja dapat melaksanakan perubahan komposisi Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja beserta Anggota Tim Kerja berdasarkan kebutuhan organisasi.
 - b. Dalam hal terdapat perubahan program prioritas dan arah kebijakan dari Pemerintah Daerah yang menyebabkan perubahan target kinerja unit organisasi, Pimpinan Unit Organisasi dapat mengubah target kinerja Koordinator Tim Kerja/Tim Kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - c. Dalam hal pelaksanaan pencapaian target kinerja unit organisasi pemilik kinerja, membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana Lintas Unit Organisasi melebihi 50% (lima puluh persen) dari jam kerja efektif ASN untuk setiap tahunnya, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dapat mengusulkan kepada unsur penunjang bidang kepegawaian/Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan rotasi/mutasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud.
2. Pimpinan Unit Organisasi dapat melakukan pergantian Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja, dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal terdapat evaluasi kinerja Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, pelaksanaan penggantian dilaksanakan minimal setelah Koordinator Tim Kerja dan Ketua Tim Kerja melaksanakan tugasnya selama 6 (enam) bulan.
 - b. Dalam hal terdapat amar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, memasuki batas usia pensiun, penilaian kinerja individu kategori kurang, mengundurkan diri maka pejabat penilai kinerja dapat mengganti Koordinator Tim Kerja/Ketua Tim Kerja sebelum 6 (enam) bulan.
 - c. Dalam hal terjadi pergantian Koordinator Tim Kerja/Ketua Tim Kerja sebagaimana huruf a dan huruf b, Koordinator Tim Kerja/Ketua Tim Kerja pengganti dapat diberikan tambahan penghasilan pegawai setelah melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan.

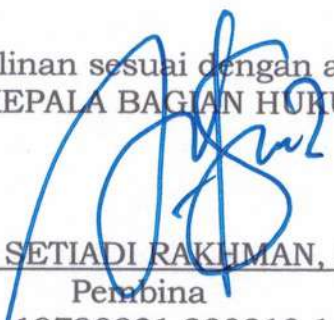
3. Dalam rangka memastikan keberlanjutan pelaksanaan sistem kerja dan menjamin akuntabilitas dalam penugasan ASN yang diberikan tugas tambahan menjadi Koordinator Tim Kerja atau Ketua Tim Kerja, dibentuk tim pemantauan pelaksanaan sistem kerja.
4. Tim pemantauan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.
Pembina
NIP. 19790831 200312 1 006