



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJAPADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG
TIMUR UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut atas tahapan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. 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);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1103 Tahun 2022 tentang nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembar Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07);
10. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Berita Daerah Tahun 2022 nomor 81);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tatakerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan carakerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem yang mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. 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.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah jabatan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
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. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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 untuk penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis

Pasal 4

Sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/unit kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian sistem kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Mekanisme kerja digunakan sebagai pedoman dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bertugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas yang bertugas memimpin suatu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan memimpin suatu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur, maka Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 (tiga) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (2) Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Pengawas yang bukan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), menjadi pimpinan unit organisasi dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasi/sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Penilaian kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dilaksanakan secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf ketiga

Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dapat dilakukan:
 - a. di dalam unit organisasi;
 - b. lintas Unit organisasi dalam Perangkat Daerah
 - c. lintas Perangkat Daerah, atau
 - d. lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja, berdasarkan Penugasan oleh Pimpinan Perangkat Daerah Pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan /atau pengajuan sukarela.

- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja selaku pimpinan unit organisasi.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) huruf b merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana diberikan surat penugasan oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (2) huruf c dan d merupakan penugasan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana diberikan surat penugasan oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kinerja daerah tertentu.
- (5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Paragraf Keempat Pelaksanaan Tugas Pasal 13

Pelaksanaan tugas meliputi:

- (1) dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (2) tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kerangka acuan kerja yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Daerah.

Paragraf Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pasal 14

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu dilaksanakan oleh pejabat fungsional atau pelaksana dengan melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

Pasal 15

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri dari:

- a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tanggung jawab Ketua Tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d. pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Paragraf Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Paragraf Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 17

- (1) Pemerintah Kabupaten Lampung Timur mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi yang terintegrasi dalam mendukung penyesuaian sistem kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinir oleh perangkat daerah memiliki tugas dan fungsi di bidang komunikasi dan Informasi.

Bagian Kedelapan
Proses Bisnis
Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian system kerja dengan tujuan Perangkat Daerah perlu melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis dilakukan melalui revidan evaluasi penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Peta proses bisnis lingkup Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Peta proses bisnis Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 19

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen yang mendukung pembinaan strategi organisasi dan pembinaan sinergitas organisasi.

Pasal 20

Dukungan sebagaimana dimaksud pasal 19, meliputi:

- (1) Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
 - c. Fasilitas dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Perangkat Daerah;

- b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2024

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

Ditetapkan diSukadana

pada tanggal 15 November 2023

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

M. DAWAM RAHARDJO

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal15 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

ttd

MOCH. JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2023 NOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

I KETUT BUDIASE , S.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19660320 200003 1 001

LAMPIRAN

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR : 28 TAHUN 2023**

**TENTANG : PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG
TIMUR UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI**

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

I. LATAR BELAKANG

Penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahap ketiga dari Penyederhanaan Birokrasi dalam upaya untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah nomor 05 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Timur tahun 2021–2026.

Penyesuaian sistem kerja dalam rangka penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja serta meliputi perubahan mekanisme kerja dan proses bisnis yang diharapkan dapat mentransformasi lambannya pengambilan keputusan 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.

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu:

1. penyederhanaan struktur organisasi,
2. penyetaraan jabatan, dan
3. 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.

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 optimalisasi Sumberdaya Manusia dan 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.

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.

Penyesuaian sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Timur 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.

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 Pimpinan unit organisasi atau 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

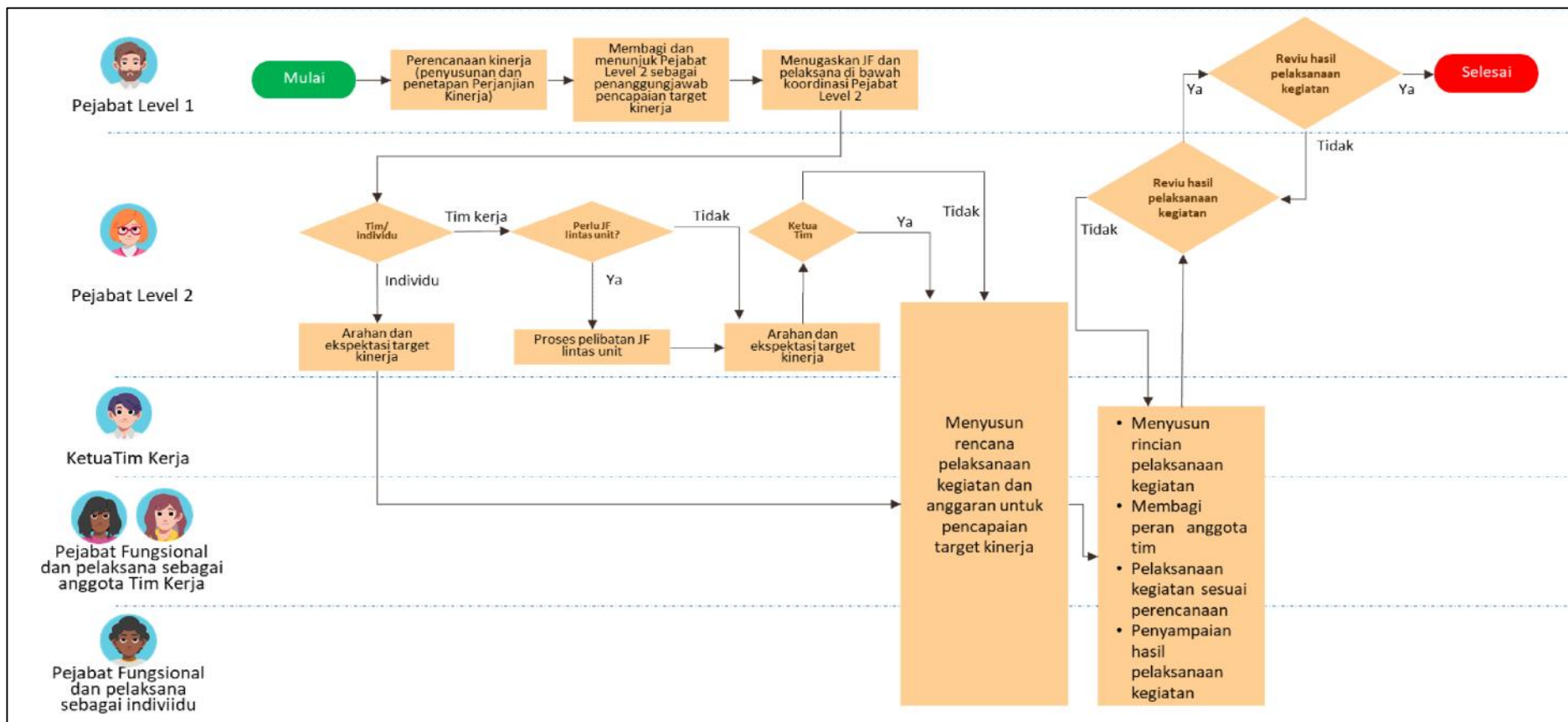
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 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

3. Tahapan Evaluasi

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

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



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja pada Pemerintah Kabupaten Lampung Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur 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 Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi dalam dan atau luar Organisasi Perangkat Daerah dan atau luar instansi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
Penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan pelaksana. Di dalam tim kerja ditunjuk seorang Ketua Tim. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

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

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara 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 unit organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut:

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi perangkat daerah Kabupaten Lampung Timur 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 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- e. Perangkat Daerah yang masih memiliki lebih dari dua level struktur.

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 dan/atau pejabat level 4 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

2. Penugasan

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

1) Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah.

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.

Surat minimal memuat:

- 1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan
- 2) Kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan yang dibutuhkan
- 3) Ekspektasi/target kinerja
- 4) Durasi pelibatan
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

B. Pengajuan Sukarela

Pengajuan Sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana. Penunjukan sukarela bertujuan memberikan ruang peran aktif Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan kompetensi dan/atau keterampilan.

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah yaitu :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui, kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah yang dituju;

- d. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana terdiri atas a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah.

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu :
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan/ruang lingkup Jabatan Fungsional masing-masing dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah;
 - b) Butir kegiatan/ruang lingkup Jabatan Fungsional dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah; dan
 - c) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja Perangkat Daerah, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lainnya dalam Perangkat Daerah tersebut.
- 2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara tim kerja.
 - a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b) Tim kerja melaksanakan tugas dalam Perangkat Daerah 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 beserta 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.
 - e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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) Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah.

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

 - a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;

- b) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- c) 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;
- d) Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;
- e) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.

4) Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja.

Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim dan Anggota Tim dijelaskan sebagai berikut :

- a) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - i. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - ii. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - iii. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 - iv. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 - v. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
 - b) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 - i. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - ii. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - iii. memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - iv. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 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.

- 5) Tanggung jawab anggota tim meliputi :
- a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspetasi ketua tim; dan
 - c) melaporkan hasil kinerja kepada ketua tim

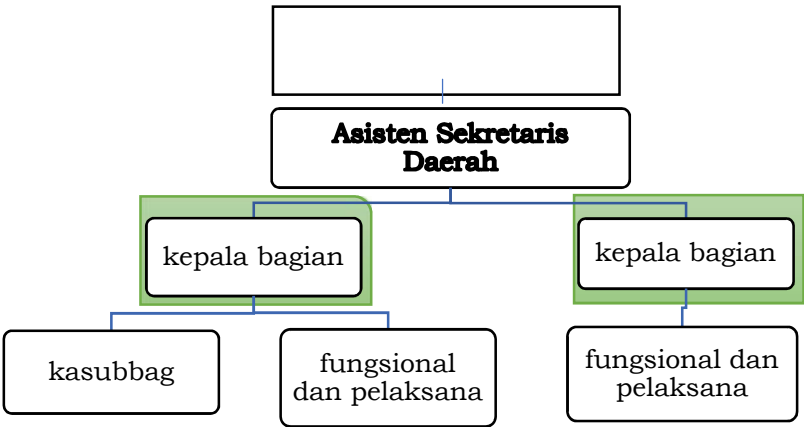
II. PENYEDERHANAAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENYETARAAN JABATAN ADMINISTRASI

Pada periode tahun 2021 sampai dengan 2022, Pemerintah Kabupaten telah melaksanakan penyederhanaan dan penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional. Penyetaraan yang dilaksanakan atas jabatan administrator dan jabatan pengawas. Berikut penyesuaian mekanisme kerja pada pemerintah kabupaten Lampung Timur:

A. Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada:

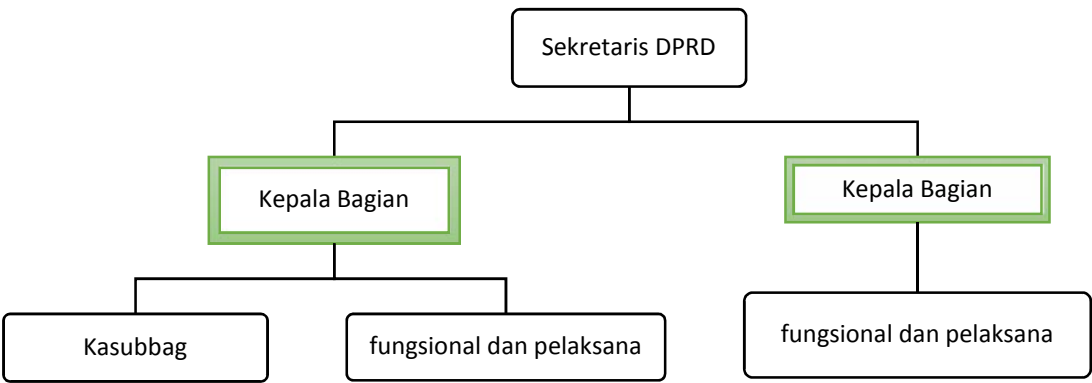
1. Sekretariat Daerah

Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, jabatan pengawas yang dipertahankan 2 jabatan pengawas. Pejabat Pengawas sebagai pimpinan unit organisasi dalam koordinasi bidang tugasnya.



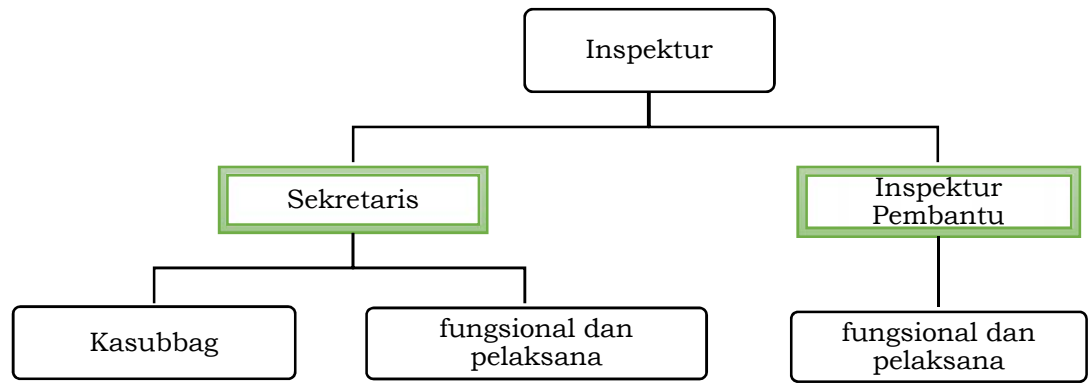
2. Sekretariat DPRD

Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD, jabatan pengawas yang dipertahankan 1 (satu) jabatan pengawas. Jabatan Pengawas selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



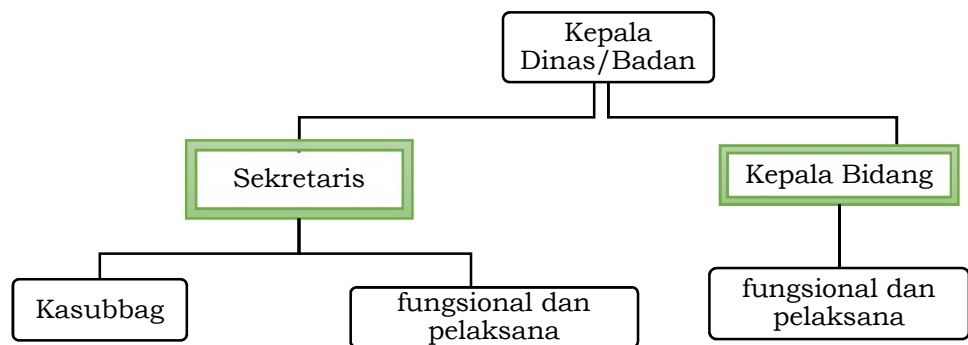
3. Inspektorat

Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional pada Inspektorat, jabatan pengawas yang dipertahankan 1 (satu) jabatan pengawas.
Jabatan pengawas sebagai pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



4. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

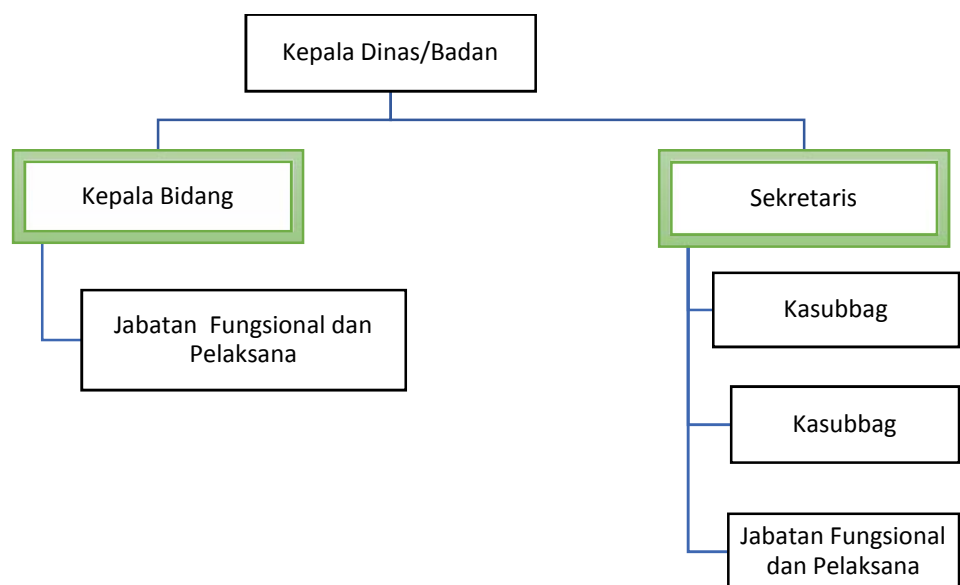
Penyetaraan jabatan administrasi pada 3 (tiga) Perangkat daerah tersebut, Jabatan Pengawas yang dipertahankan 1 (satu) Jabatan Pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah dengan tanpa UTPD.
Pejabat Pengawas selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Penyetaraan jabatan pada Perangkat Daerah tersebut diatas, mempertahankan 2 (dua) jabatan pengawas pada sekretariat Perangkat Daerah.

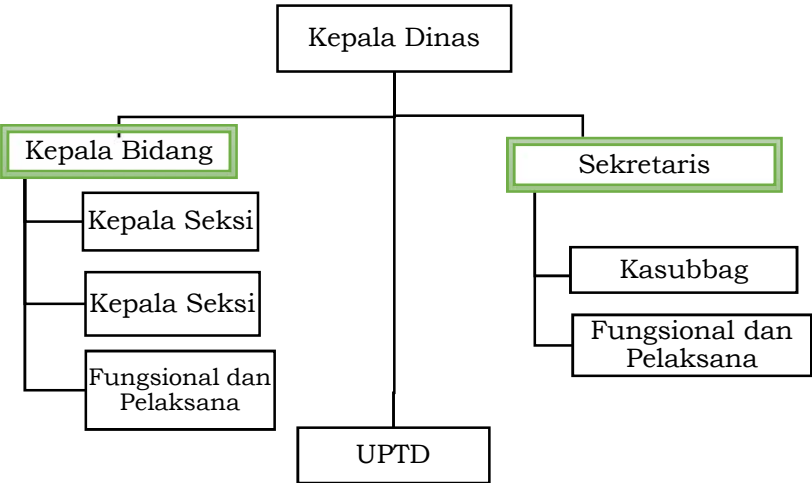
Jabatan pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Penyetaraan jabatan pada Perangkat daerah ini, mempertahankan 1 (satu) Jabatan Pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah dan 2 (dua) Jabatan Pengawas pada Kepala Bidang dengan UTPD.

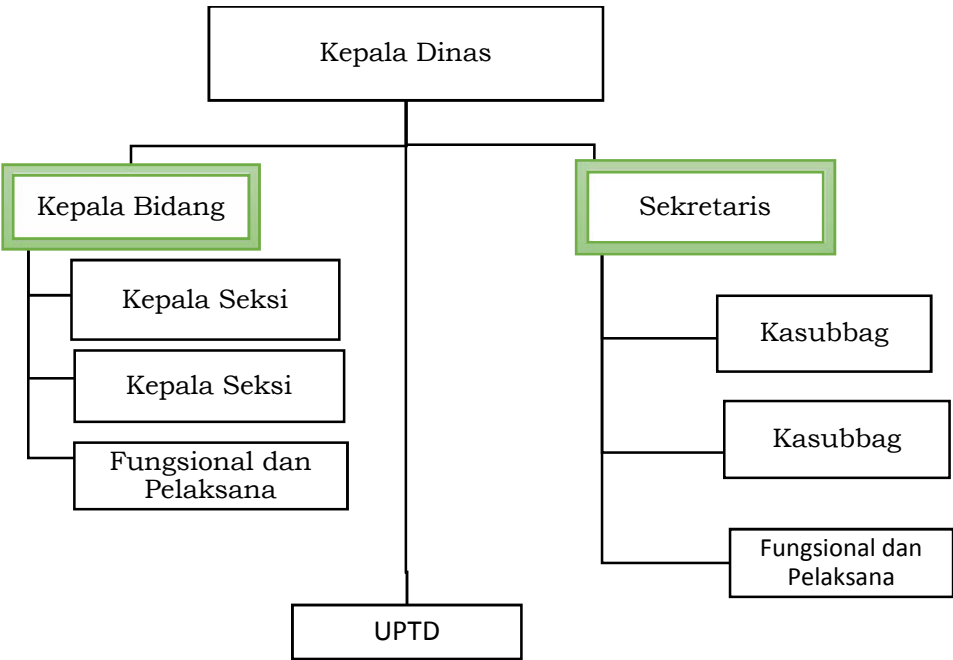
Pejabat pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasinya.



7. Dinas Perhubungan

Penyetaraan jabatan Perangkat daerah ini, Jabatan Pengawas yang dipertahankan 2 (dua) Jabatan Pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah dan 2 (dua) Jabatan Pengawas pada Kepala Bidang dengan UTPD.

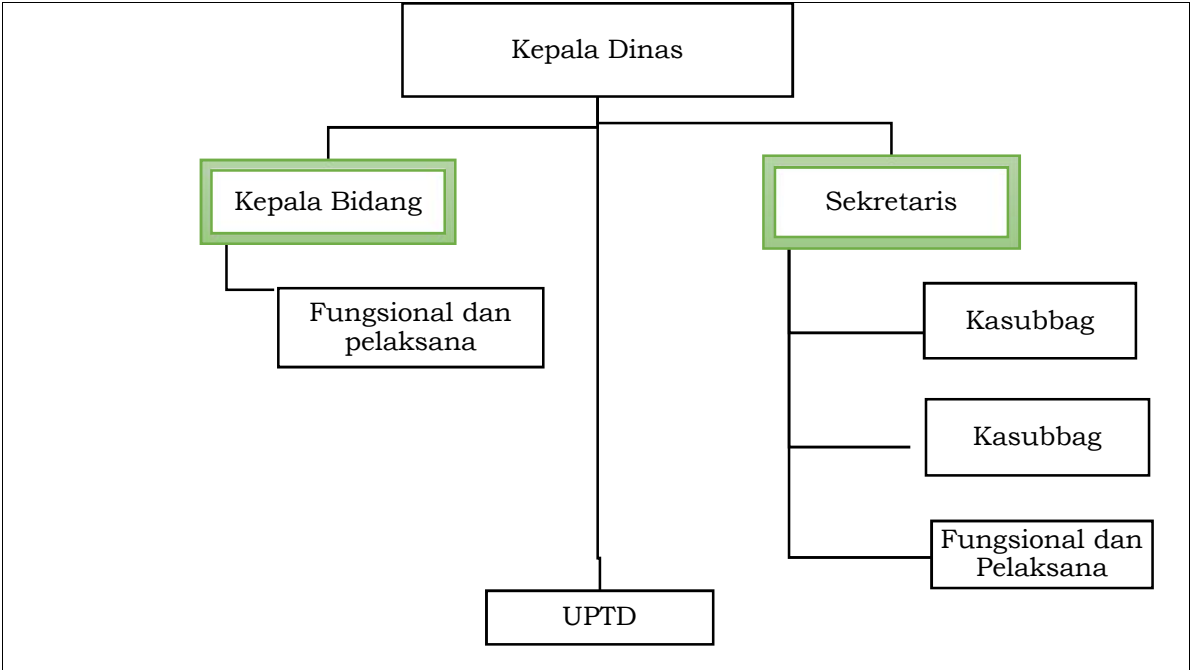
Pejabat pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



8. Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian

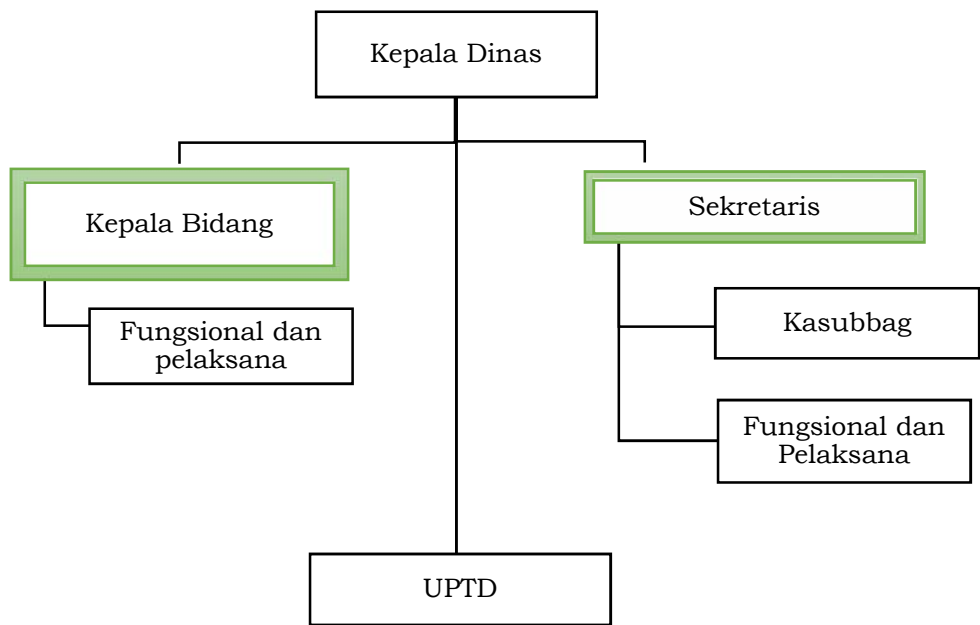
Penduduk dan Keluarga Berencana serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Penyetaraan jabatan administrsi pada Perangkat daerah ini, Jabatan Pengawas yang dipertahankan 2 (dua) Jabatan Pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah dengan UTPD. Pejabat pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



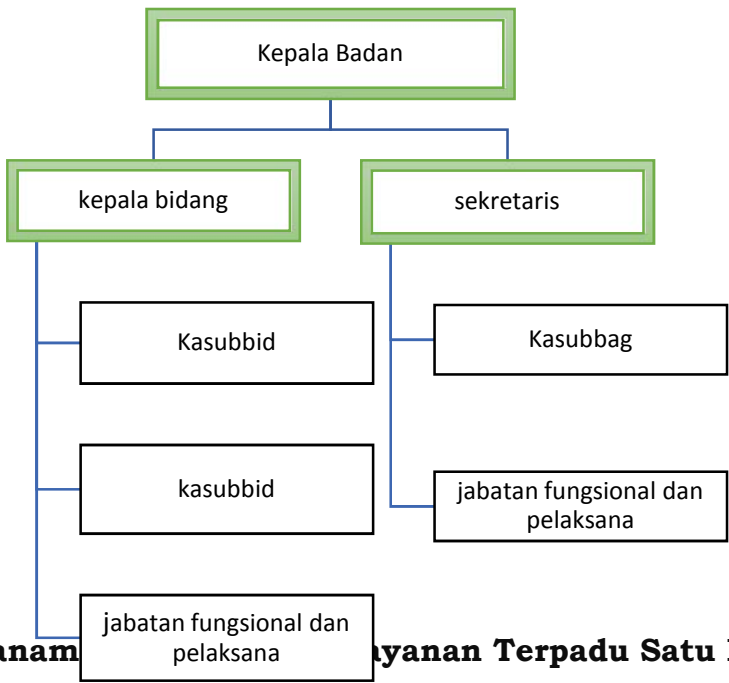
9. Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan serta Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Pada struktur Perangkat daerah ini, Jabatan Pengawas yang dipertahankan 1 (satu) Jabatan Pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah dengan UTPD. Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Sekretaris dan Kepala Bidang dan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dengan struktur jabatan pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



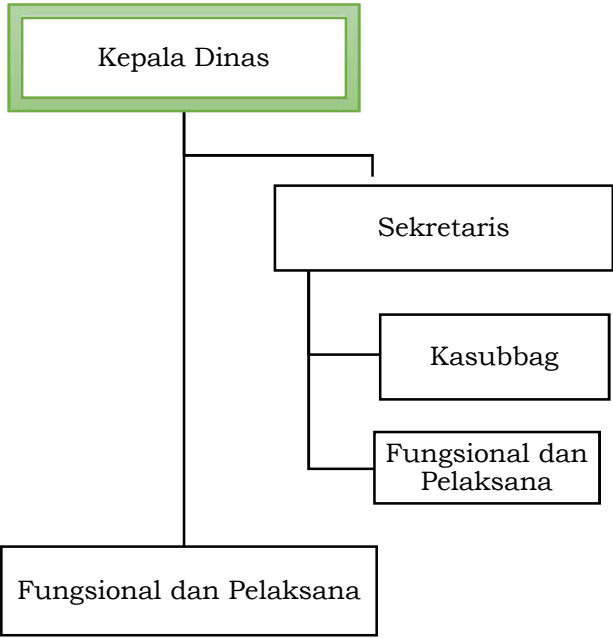
10. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Pendapatan Daerah.

Penyetaraan jabatan administrasi pada perangkat daerah tersebut, mempertahankan jabatan pengawas 1 (satu) jabatan di Sekretariat dan 2 jabatan pengawas pada masing-masing bidang. Pejabat Pengawas yang dipertahankan selaku pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi dan bidang tugasnya.



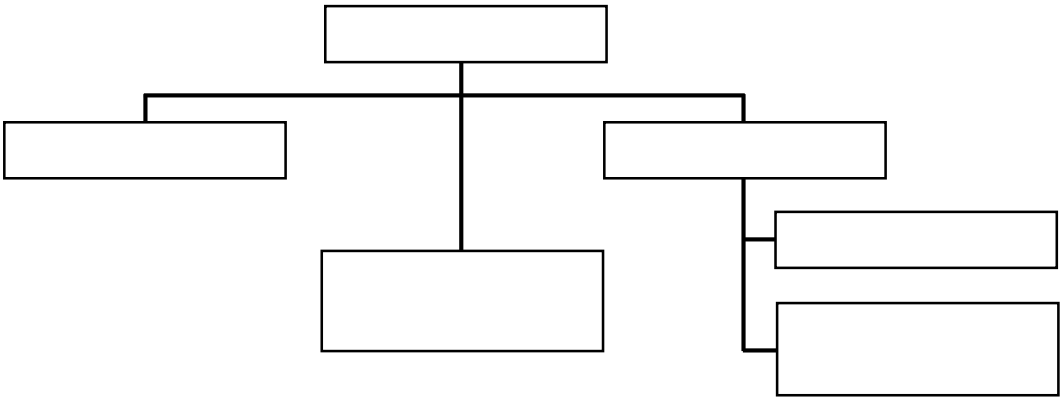
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Penyetaraan Jabatan adminstrasi kedalam jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyederhanakan Kepala bidang dan jabatan pengawas. abatan fungsional mempertahankan Struktur Perangkat daerah ini, Jabatan yang dipertahankan jabatan Sekretaris dan 1 (satu) Jabatan pengawas pada Sekretariat Perangkat Daerah. Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah langsung Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris selaku pimpinan unit organisasi dan pejabat pengawas sebai pelaksana koordinasi ddan atau ketua tim.



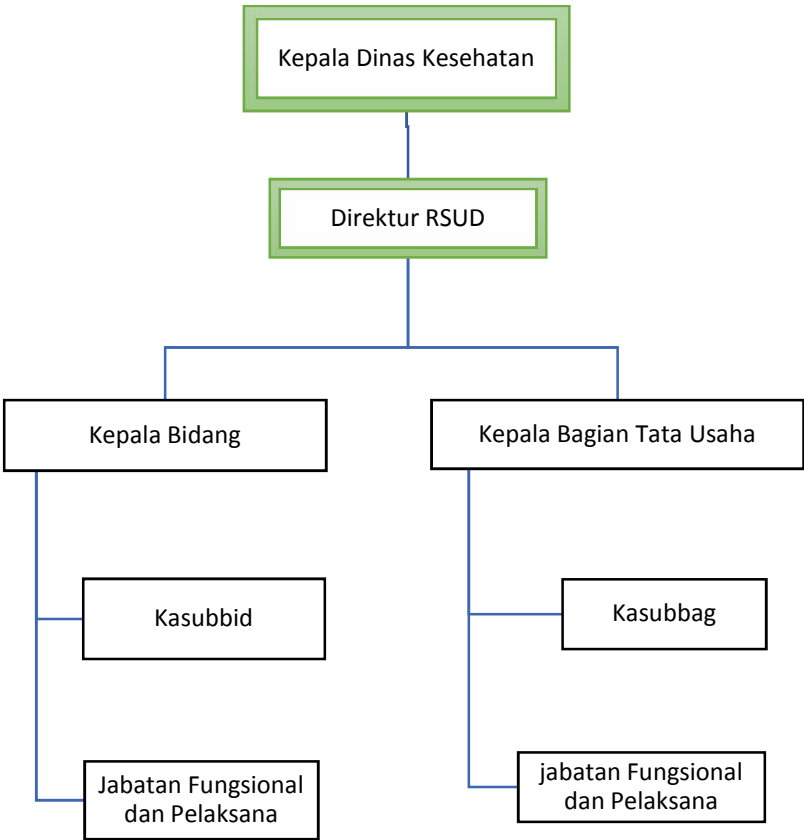
12. Kecamatan

Struktur Perangkat daerah ini tidak dilaksanakan penyetaraan jabatan administratif kedalam jabatan fungsional. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Sekretaris Camat sebagai pimpinan unit organisasi, sedangkan pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi dibawah koordinasinya dan bidang tugasnya.



13. UPTD RSUD

Struktur UPTD RSUD kelas c tidak dilaksanakan penyetaraan jabatan administratif kedalam jabatan fungsional. Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Direktur RSUD selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai pimpinan unit organisasi sedangkan Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koodinasi sesuai bidang tugasnya.



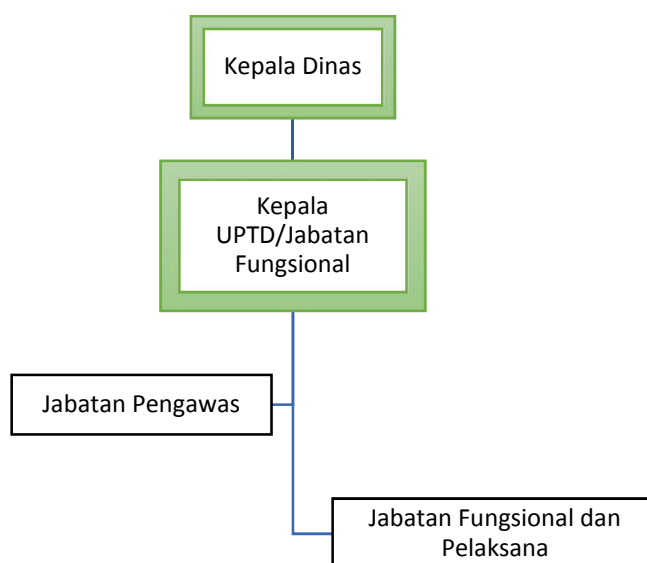
14. UPTD dan Sanggar Kelompok Belajar (SKB)

UPTD yang dipimpin Pejabat Pengawas sebagai Kepala UPTD sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Sedangkan Pejabat Pengawas dibawah Kepala UPTD selaku pelaksana koordinasi dalam bidang tugasnya.



15. Puskesmas dan Satuan Pendidikan

Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Puskesmas dibawah Kepala Dinas Kesehatan, UPTD Pendidikan dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD maka juga selaku Pejabat Penilai Kinerja yang membawahi pejabat pengawas(Kepala Tata Usaha) dan atau pejabat fungsional dan atau pelaksana pada UPTD tersebut.



IV.MEKANISME KERJA PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

A. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
2. Asisten Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bagian tanpa Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
4. Pejabat Pengawas menjadi pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi atau sesuai bidang tugasnya.
5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :

a.Tahap Perencanaan :

- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

c. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian.

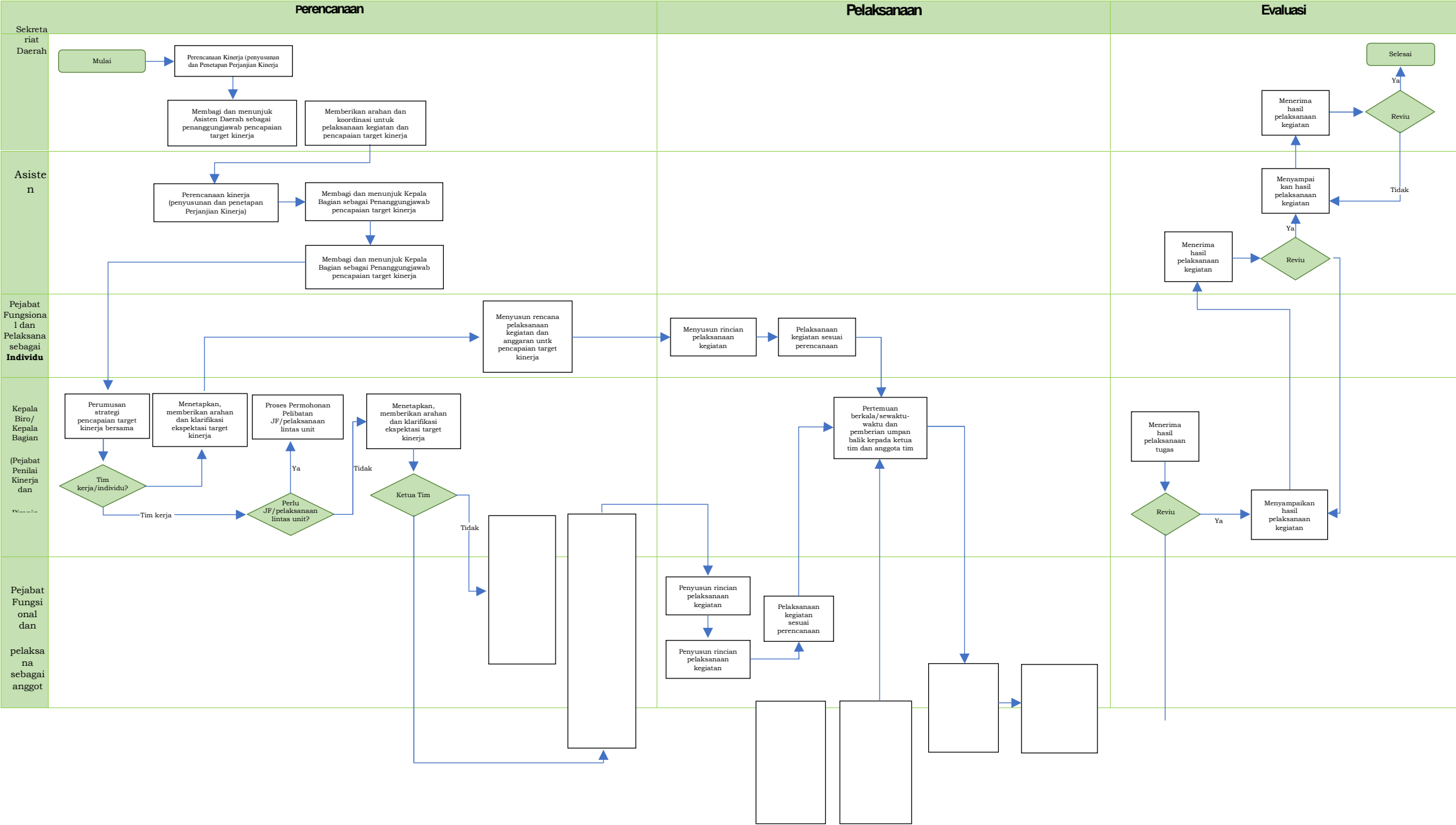
d. Tahap Evaluasi :

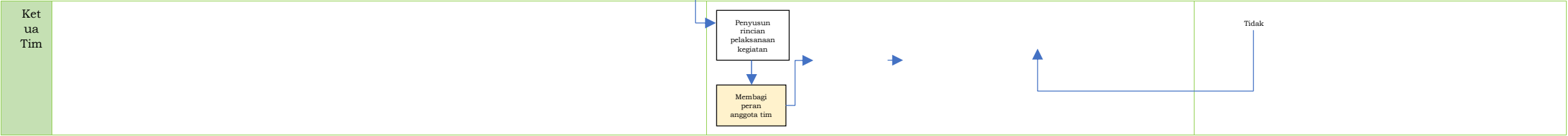
- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah (Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar berikut:

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten

Kepala Kepala Bagian sebagai pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi





B.Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja :

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator.
2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
3. Pejabat Pengawas menjadi pimpinan unit organisasi dibawah koordinasi atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :

a.Tahap Perencanaan

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
- 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau instansi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
- 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.

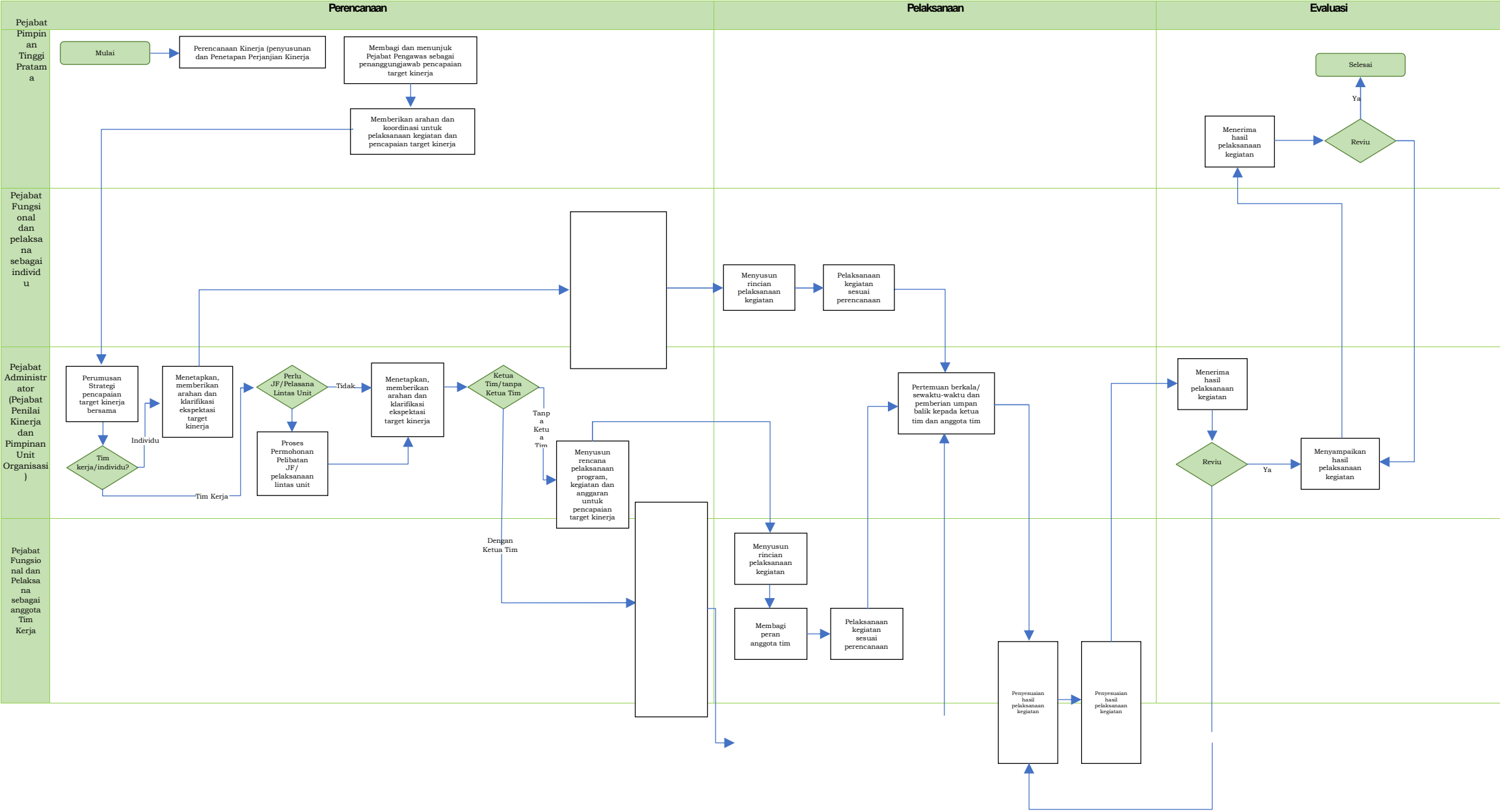
c. Tahap Evaluasi :

- 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi) dapat diilustrasikan pada gambar berikut:

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

dengan level 2 struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Ketua Tim		<div data-bbox="1208 151 1594 349"><div data-bbox="1208 151 1320 232">Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan</div><div data-bbox="1208 232 1320 349">Membagi peran anggota tim</div><div data-bbox="1353 267 1450 349">Membagi peran anggota tim</div><div data-bbox="1450 151 1594 248">Pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada anggota tim</div><div data-bbox="1258 232 1283 267">↓</div><div data-bbox="1333 292 1358 308">→</div><div data-bbox="1450 292 1532 308">→</div></div>	Tidak
-----------	--	---	-------

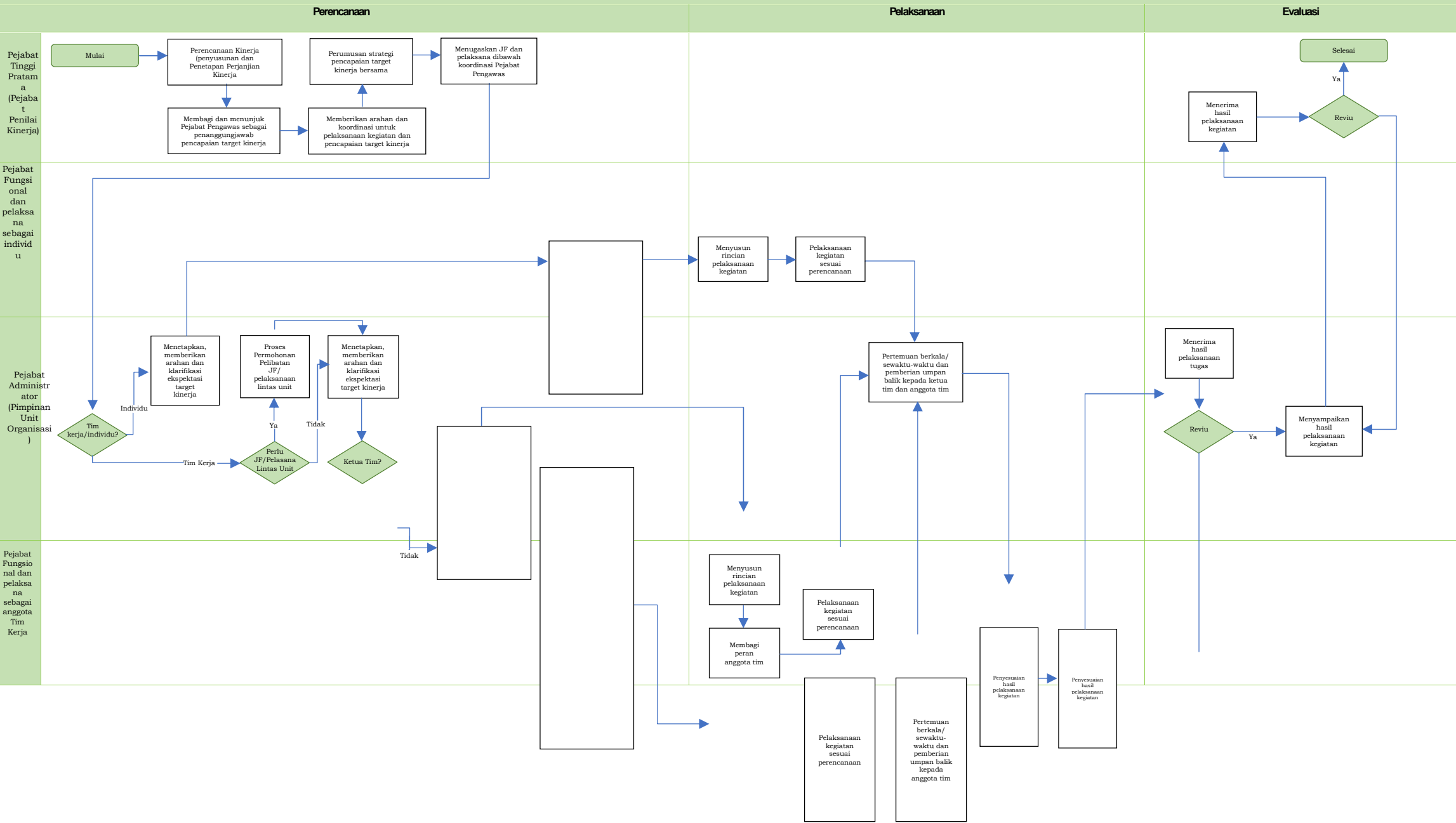
C. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :

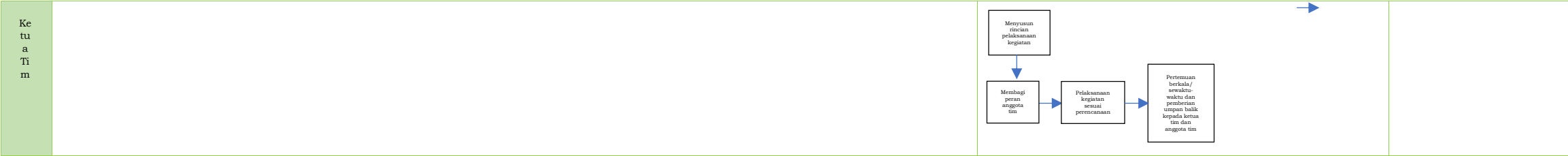
1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
 - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pada Sekretariat, Sekretaris menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - c. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
 - 7) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.
 - d. Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- 2) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Unit Organisasi pada Kesekretariatan, Pejabat Tinggi Pratama sebagai Penilai Kinerja dan Administrator sebagai sebagai Pimpinan Unit Organisasi



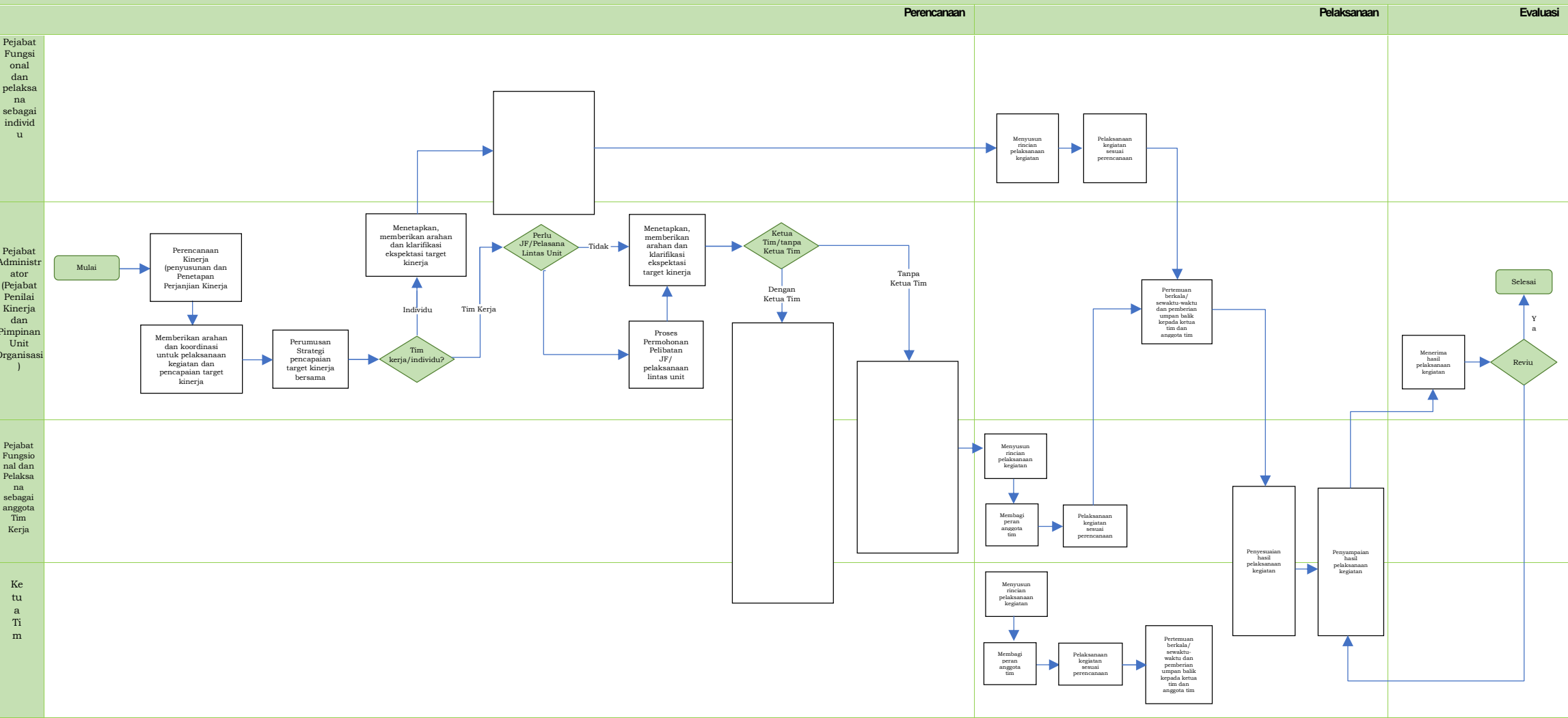


D. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris Kecamatan dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris Kecamatan menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Sekretaris Kecamatan merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Kecamatan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kecamatan dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Camat untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja pada Kantor Kecamatan

dengan level 1 struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

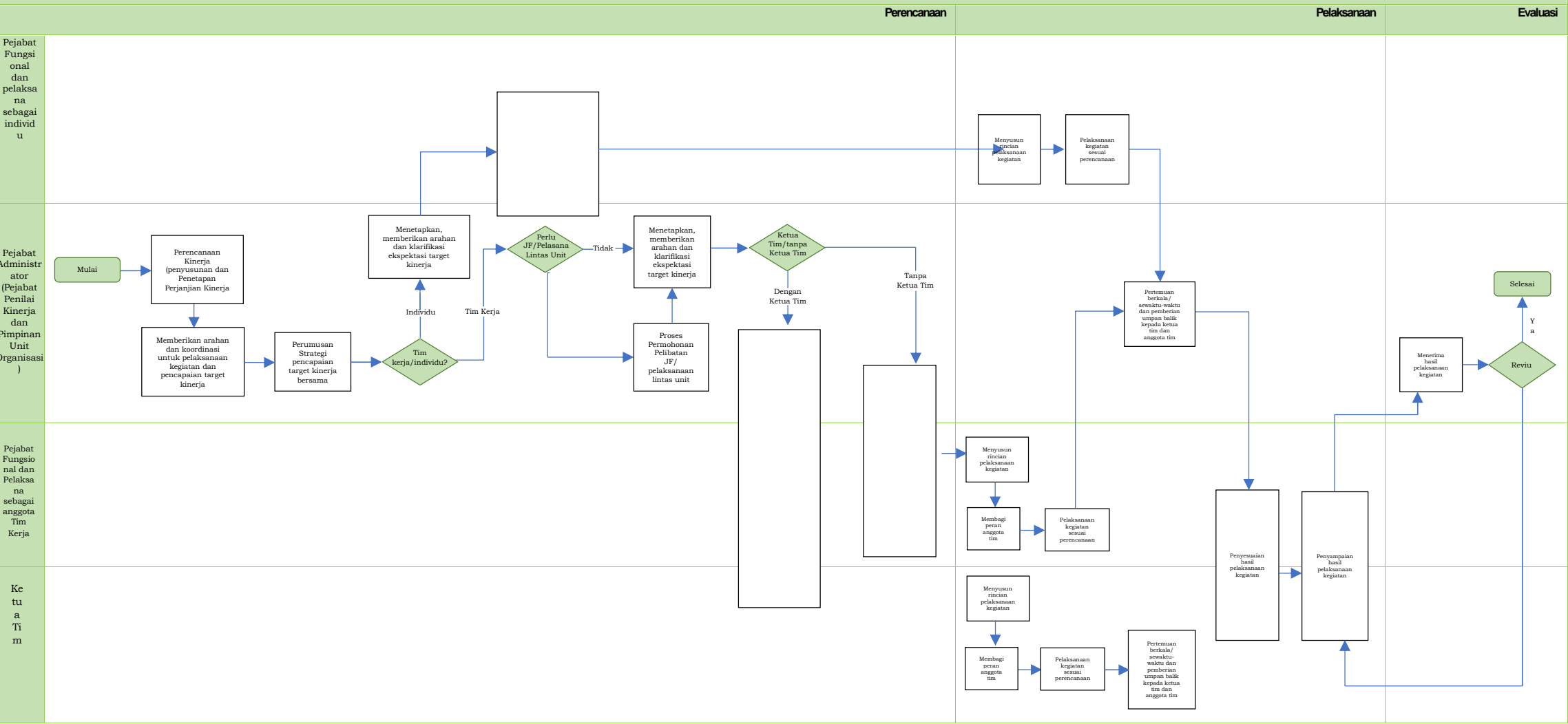


E. Mekanisme Kerja pada RSUD Kelas C

1. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja pada bidang tugasnya.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Direktur atas rekomendasi Kepala Bagian dan atau Kepala Bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu pada bidang tugasnya.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Direktur dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Bagian Tata Usaha dan atau Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja dipimpin Pejabat Administrator

dengan level 1 struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

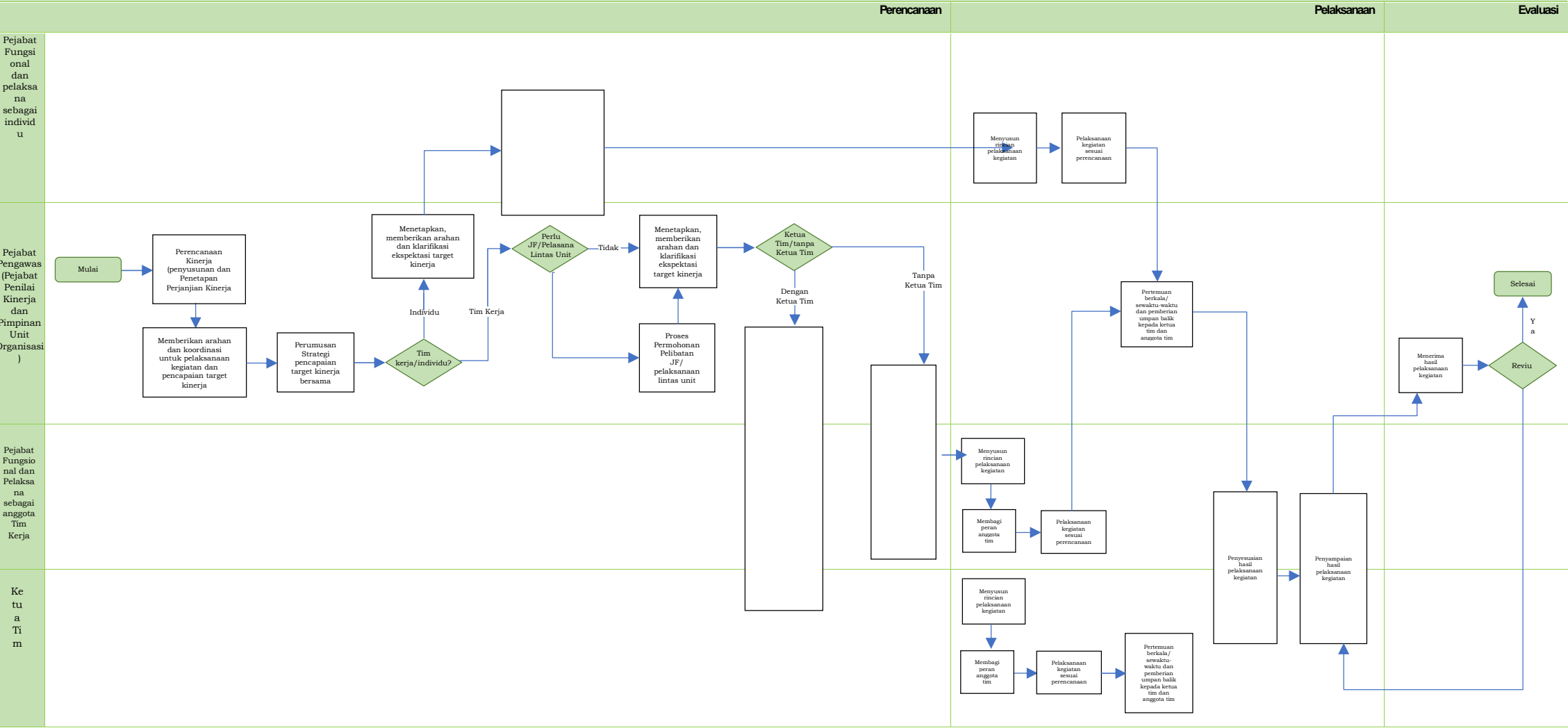


F. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

1. Kepala UPTD dan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dijabat oleh Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Penilai Kinerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

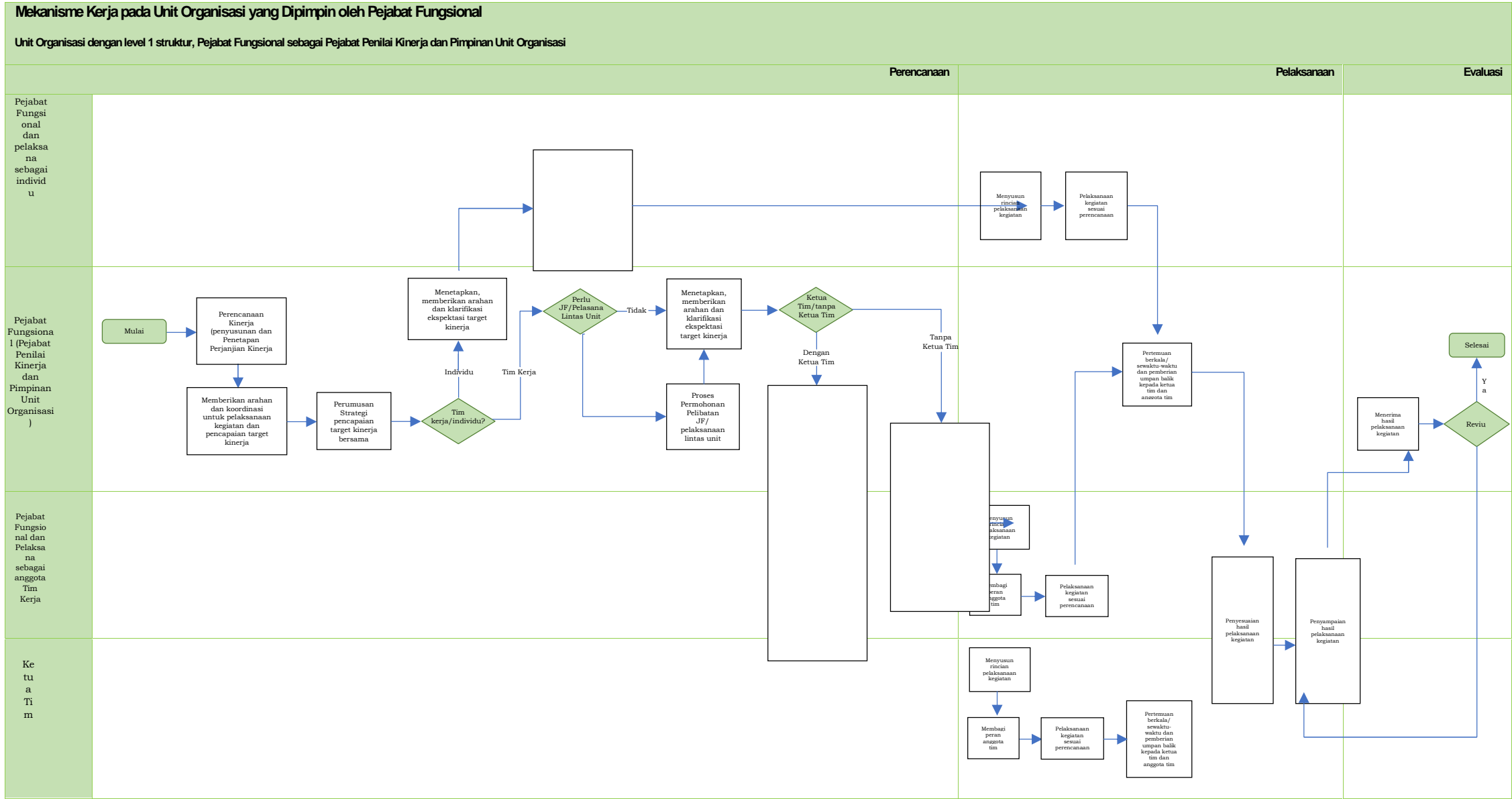
Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pengawas

Unit Organisasi dengan level 1 struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



G. Mekanisme Kerja pada Puskesmas

1. Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Puskesmas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Puskesmas untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

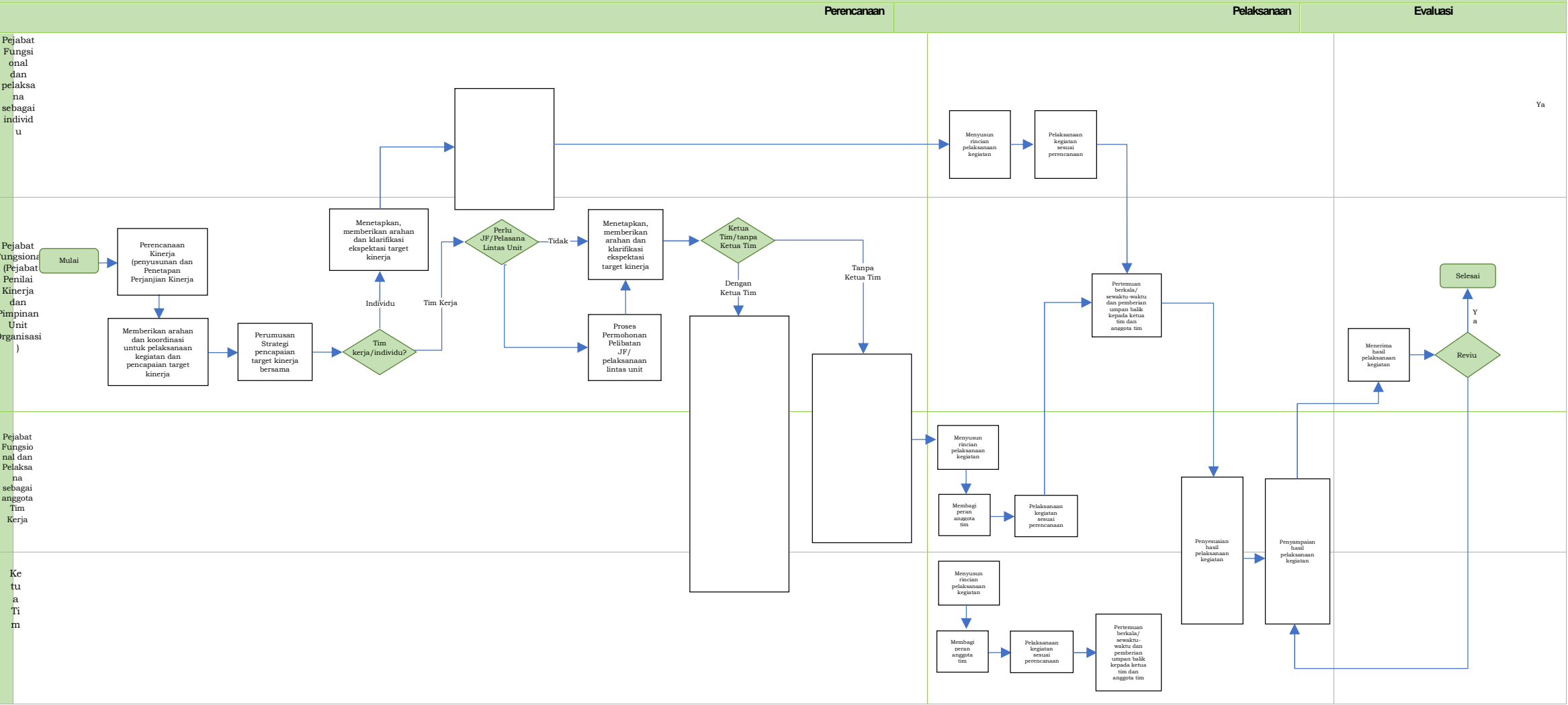


H. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD dan SMP)

1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.
 - c. Tahap Evaluasi :
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk ditinjau.
 - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Unit Organisasi dengan level 1 struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan dengan tiga tahapan, tahapan penyesuaian sitem kerja merupakan tahapan terakhir. Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas diharapkan dilakukan dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan dengan *core value* (nilai-nilai dasar) ASN yang berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar Perangkat Daerah segera melaksanakan penyesuaian mekanisme kerja serta pengembangan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

M. DAWAM RAHARDJO