



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan birokrasi yang cepat dan transparan, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan mengubah Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 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 181);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi Pemerintah Daerah.
7. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai ASN yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
16. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk

- mengurangi tingkatan unit organisasi.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
 18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 21. 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.
 22. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Pemerintah Daerah yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja Mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
 23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
 24. Unit Kerja adalah satuan kerja struktural dalam suatu unit organisasi;
 25. Unit kerja mandiri adalah perangkat daerah, rumah sakit umum daerah, pusat kesehatan masyarakat, dan satuan pendidikan;
 26. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja tertentu.
 27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diberi pendelegasian kewenangan.
 28. Satuan Kerja / *Squad* adalah kelompok kerja yang berbasis layanan utama Unit Kerja (tugas dan fungsi) dibentuk dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi.
 29. Tim adalah tim kerja berbasis tematik dalam satu unit kerja, lintas unit kerja dan/atau unit organisasi yang bersifat sementara (*ad hoc*).
 30. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai

dasar penggajian.

31. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
32. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam penyesuaian sistem kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi.
- (2) Peraturan Bupati ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional;
 - b. mewujudkan proses kerja efektif dan efisien;
 - c. memastikan pencapaian tujuan, strategi dan kinerja organisasi;
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia;
 - e. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi, dan koordinasi antar Unit Organisasi dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. mekanisme kerja; dan
- b. proses bisnis.

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Prinsip, Mekanisme dan Tahapan

Pasal 4

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
- a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a terdiri atas:
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

Pasal 5

Alur tahapan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 6

- (1) Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Pengawas; dan
 - d. Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
- (3) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Pimpinan Unit Organisasi berperan sebagai pemilik kinerja sekaligus penilai kinerja.
- (2) Pimpinan unit kerja berperan sebagai pejabat penilai kinerja.
- (3) Pemilik kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pembagian peran pejabat fungsional dan pelaksana, serta menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasinya kepada pejabat fungsional dan pelaksana dan/atau ketua tim kerja.
- (4) Pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab untuk menyusun perjanjian kinerja serta memastikan bahwa kinerja pejabat fungsional dan pelaksana

sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pasal 8

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja Mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 dan pasal 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan perjanjian kinerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menyusun strategi penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individual dan/atau tergabung dalam satuan kerja dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, ruang lingkup kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi, serta mengedepankan kompetensi dan kolaborasi.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat diberikan tugas lainnya untuk melaksanakan lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja maupun tugas atau target kinerja yang bersifat insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pencapaian target organisasi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu atau dalam satuan kerja dan/atau tim, dilakukan melalui cara:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana oleh Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (6) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan untuk melaksanakan target kinerja pada Unit Organisasi tempat berkedudukan dan/atau lintas Unit Organisasi.

Pasal 11

Mekanisme penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengutamakan pencapaian target kinerja Unit Organisasi di mana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan.
- (2) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi lain merupakan bagian dari pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas yang bersifat tambahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional, tugas tambahan dapat menjadi bagian dari tugas utama dalam sasaran kinerja pegawai untuk pencapaian kinerja organisasi.
- (4) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat dilaksanakan secara individu dan/atau tergabung dalam Tim Kerja.
- (5) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas :
 - a. Satuan kerja / *squad*; dan
 - b. Tim.
- (6) Pembagian satuan Kerja / *Squad* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (7) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas dalam Unit Kerja;
 - b. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Kerja dalam satu Unit Organisasi;
 - c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 13

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas yang tergabung dalam Satuan Kerja / *Squad*, Pimpinan Unit Organisasi menunjuk salah satu Pejabat Fungsional

- atau Pejabat Pelaksana sebagai Ketua Satuan Kerja / *Squad* berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Ketua Satuan Kerja / *Squad* yang berasal dari pejabat fungsional atau pelaksana yang memiliki kelas jabatan dibawah kelas 9 diberikan tambahan penghasilan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai.
 - (3) Tambahan penghasilan bagi Ketua Satuan Kerja / *Squad* pada Unit Organisasi yang bersifat khusus dan Unit Organisasi bersifat fungsional diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan dalam tim kerja terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
 - (5) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja tidak dapat ditugaskan sebagai Ketua Tim Kerja

Pasal 15

Penugasan Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (5) tidak berlaku pada rumah sakit umum daerah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit kerja dan/atau Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit kerja dan/atau Unit Organisasi pemilik kinerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja, melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja.
- (4) Pimpinan Unit kerja dan/atau Unit Organisasi pemilik kinerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi harapan pencapaian target kinerja Pimpinan Unit Organisasi;
 - 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 Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketujuh

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit kerja menggunakan aplikasi SPBE sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja, dikoordinasikan oleh timkoordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB V

PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Proses Bisnis merupakan pedoman untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk mendukung penyesuaian mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 18, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui monitoring dan evaluasi yang disertai dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta proses;
 - b. peta subproses;
 - c. peta relasi;

- d. peta lintas fungsi; dan/atau
 - e. peta level dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai koordinator dan/atau sub koordinator yang tercantum dalam :

- a. Pasal 11 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 22 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 28 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 36 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 39 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 42 ayat (1), Pasal 47 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1, 2 dan 3, huruf B nomor 1, 2 dan 3, huruf C nomor 1, 2 dan 3, huruf D nomor 1, 2 dan 3, huruf E nomor 1, 2 dan 3, huruf F nomor 1, 2 dan 3, huruf H nomor 1, 2 dan 3, serta huruf I nomor 1, 2 dan 3 Peraturan Bupati Jepara Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 67);
- b. Pasal 1 ayat (8), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 20 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 23 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf C nomor 1 dan 2, serta huruf D npmpr 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 68);
- c. Pasal 18 ayat (3) dan ayat (5), Pasal 21 ayat (3) dan ayat (5), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 31 ayat (1), Pasal 42 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II

- huruf B nomor 2, huruf C nomor 2, serta huruf D nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 69);
- d. Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 20 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 24 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1, 2 dan 3, huruf B nomor 1, 2 dan 3, serta huruf C nomor 1, 2 dan 3 Peraturan Bupati Jepara Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 70);
- e. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (3) dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1, 2 dan 3, huruf C nomor 1 dan 2, serta huruf D nomor 1 Peraturan Bupati Jepara Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 71);
- f. Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2 dan huruf B nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 72);
- g. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1 dan 2, huruf C nomor 1 dan 2, serta huruf D nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 73);
- h. Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf B nomor 1 dan 2, serta huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati

- Jepara Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 74);
- i. Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan b, Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) huruf a, b dan c, Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan b, Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1, 2 dan 3, huruf C nomor 1 dan 2, serta huruf D nomor 1, 2 dan 3 Peraturan Bupati Jepara Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 75);
 - j. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1 dan 2, serta huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 76);
 - k. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1 dan 2, huruf C nomor 1 dan 2, serta huruf D nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 77);
 - l. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (3) dan ayat (5), Pasal 22 ayat (1), Pasal 33 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1, 2 dan 3, serta huruf B nomor 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 78);
 - m. Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, serta ayat (5), Pasal 20 ayat (2) dan ayat (5), Pasal 24 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, serta huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

- Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 79);
- n. Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Jepara Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 80);
 - o. Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan b, Pasal 17 ayat (4) dan ayat (5) huruf a dan b, Pasal 21 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2 serta huruf B nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 81);
 - p. Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 20 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1, 2 dan 3, serta huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 82);
 - q. Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), serta Lampiran I dan Lampiran II huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 83);
 - r. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, serta huruf B nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 84);
 - s. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 25 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, huruf B nomor 1 dan 2, serta huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Polisi

- Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 85);
- t. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, ayat (5), Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1, 2 dan 3, huruf B nomor 1, 2 dan 3, huruf C nomor 1, 2 dan 3, serta huruf D nomor 1, 2 dan 3 Peraturan Bupati Jepara Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 86);
 - u. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, Pasal 28 ayat (1), Pasal 39 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1, 2 dan 3, huruf B nomor 1 dan 2, huruf C nomor 1, 2 dan 3, serta huruf D nomor 1, 2 dan 3 Peraturan Bupati Jepara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 87);
 - v. Pasal 14 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 17 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 20 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 24 ayat (1), Pasal 35 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, Huruf B nomor 1 dan 2, serta Huruf C nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 88);
 - w. Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, ayat (5), Pasal 18 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (1), Pasal 32 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Lampiran I dan Lampiran II huruf A nomor 1 dan 2, serta huruf B nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2021 Nomor 90); dan
 - x. Pasal 13 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 15 ayat (2), ayat (3) huruf a, b dan c, dan ayat (5), Pasal 19 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 21 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Pasal 23 ayat (2), ayat (3) huruf a dan b, dan ayat (5), Lampiran II huruf A nomor 3, huruf B nomor 1, 2 dan 3, huruf C nomor 1, 2 dan 3, huruf D nomor 1 dan 2, huruf E nomor 1 dan 2, serta huruf F nomor 1 dan 2 Peraturan Bupati Jepara

Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Raden Ajeng Kartini Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2022 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 26 Agustus 2024



Diundangkan di Jepara
pada tanggal 26 Agustus 2024



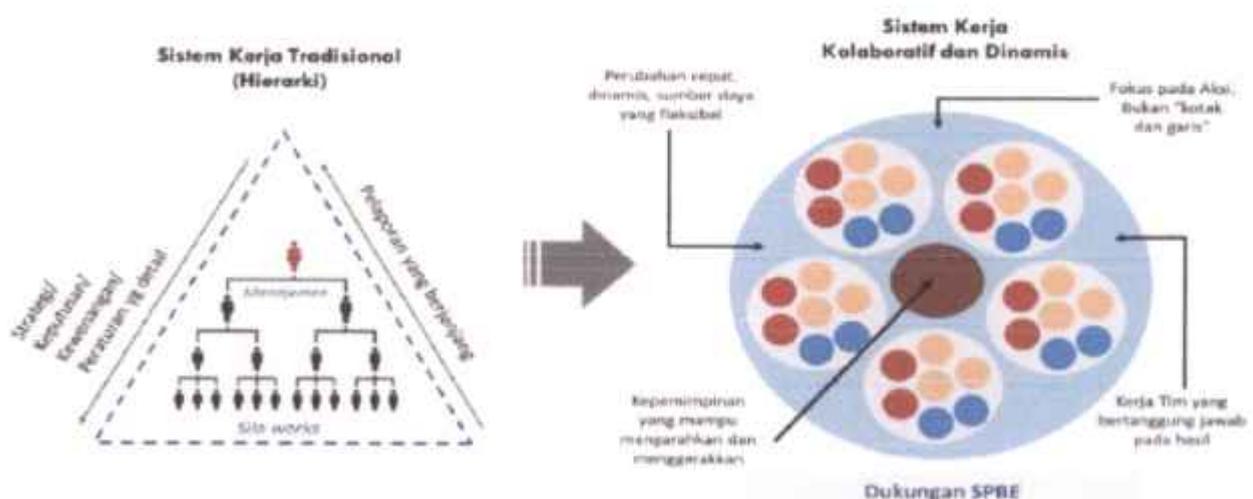
BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2024 NOMOR .17

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEPARA
 NOMOR : 17 TAHUN 2024
 TANGGAL : 26 AGUSTUS 2024
 TENTANG : SISTEM KERJA APARATUR SIPIL
 NEGARA UNTUK PENYEDERHANAAN
 BIROKRASI

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

BAB I
PENDAHULUAN

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. 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 terkotak-kotak sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi system 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 untuk Mencapai Kinerja Bersama

Selanjutnya dalam implementasinya, 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. Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut

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



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang lincah dan flexibel

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

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah serangkaian proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari Pejabat Administrasi 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 Kerja Kerja.

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi disesuaikan dengan strategi dari Pejabat Level 1 (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) dan/atau Pimpinan Unit Organisasi. Pejabat-pejabat tersebut memastikan kesiapan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola, sumberdaya yang optimal, serta memastikan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas yang ada. Alur tahapan mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan 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 dibawah koordinasi Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Organisasi 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 Kerja.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

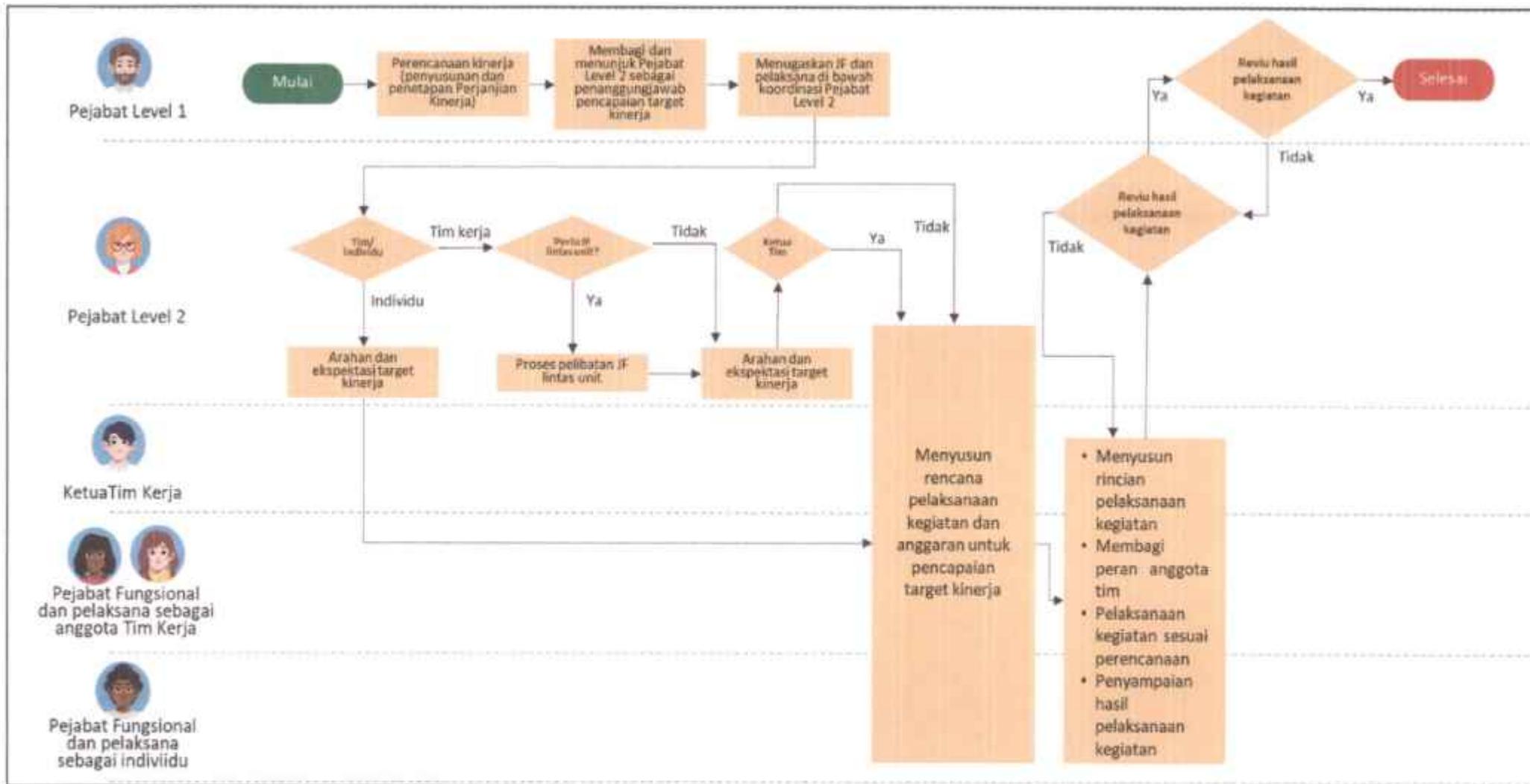
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- 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 Pimpinan Unit kerja, Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- c. Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.

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 Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas diilustrasikan dalam Gambar 3 sebagai berikut.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara membutuhkan beberapa penyesuaian, di antaranya sebagai berikut:

- a. **Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**
Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.
- b. **Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana**
Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara Individu atau Tim Kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam Unit Organisasi, antar Unit Organisasi atau antar instansi pemerintah.
- c. **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 Kerja. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi.

Penjelasan terperinci mekanisme kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

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

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

- a. Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat

merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

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

- a. Unit Organisasi Sekretariat Dewan, Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator dan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 4. Unit Organisasi Sekretariat Dewan, Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator dan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Sedangkan Pejabat Administrator berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Untuk Pejabat fungsional dengan jenjang ahli madya dan ahli utama berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai penilai kinerja.

Mekanisme kerja pada organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

- Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.

- Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja di sampaikan Pejabat Administrator kepada Ketua Tim Kerja yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara Individu ataupun Tim Kerja.
- Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara Individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

- Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu, Tim Kerja, atau Ketua Tim Kerja.
- Selanjutnya, untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja, dilakukan pembagian peran bagi anggota Tim Kerja. Pembagian peran anggota Tim Kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan.
- Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim Kerja.
- Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.

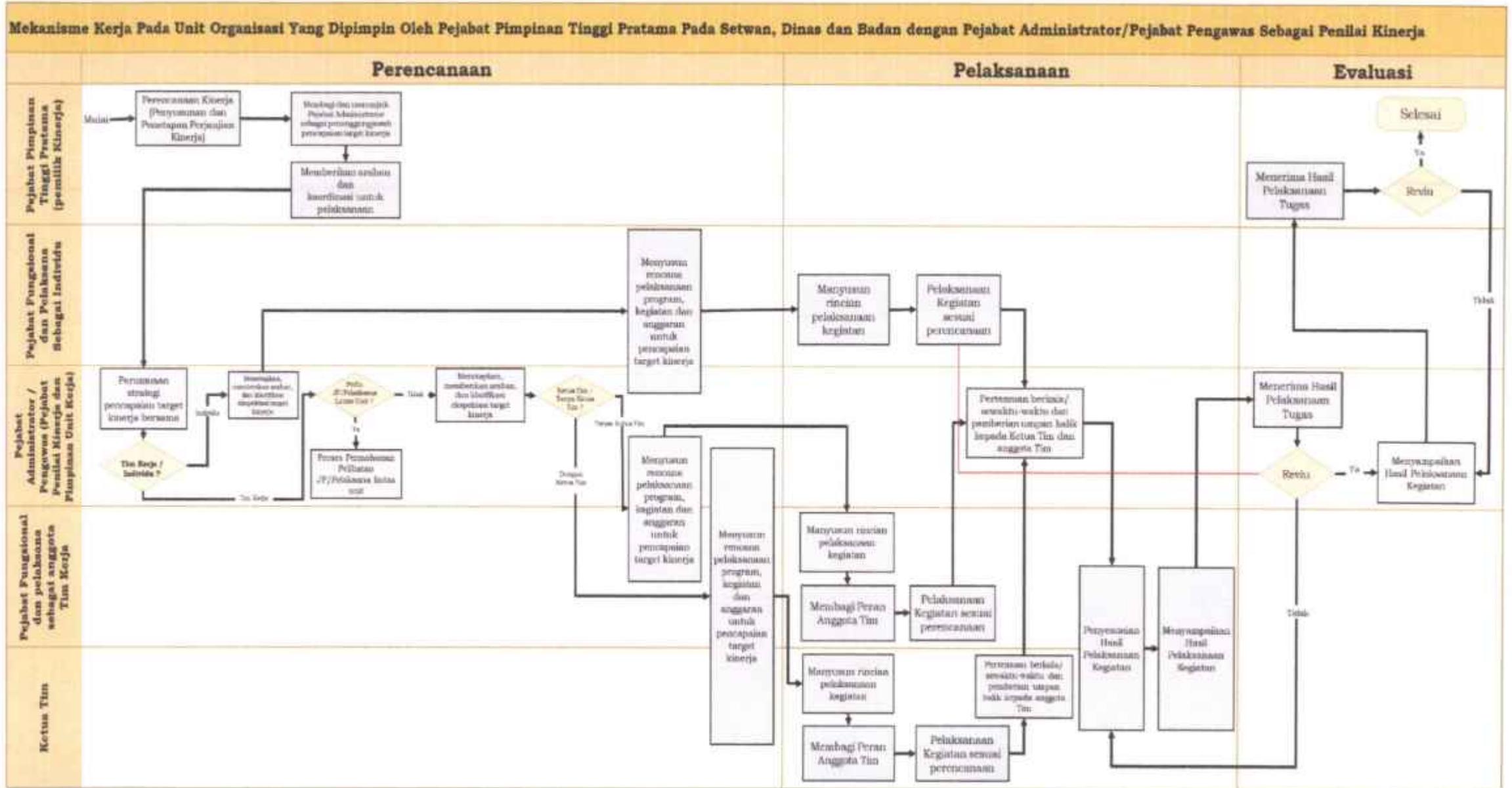
3) Tahapan Evaluasi

- Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target

disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.

- Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Alur mekanisme kerja pada Unit Kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dapat diilustrasikan pada Gambar 3 berikut:



Gambar 5. Unit Organisasi Sekretariat Dewan, Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator/Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- b. Unit Organisasi Badan dan Kecamatan yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 6. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator/Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Untuk Pejabat fungsional dengan jenjang ahli muda dan ahli madya berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai penilai kinerja. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan sebagai pimpinan unit organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

- Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas.
- Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja di sampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya
- 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.

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

2) Tahapan Pelaksanaan

- Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim Kerja.
- Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.

3) Tahapan Evaluasi

- Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Individu atau Tim kerja untuk disesuaikan kembali.
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Pengawas disampaikan kepada Pejabat Administrator.
- Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

Alur mekanisme kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dapat diilustrasikan pada gambar 7 berikut:

- c. Pusat Kesehatan Masyarakat dan satuan pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 8. Pusat Kesehatan Masyarakat dan satuan pendidikan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sekaligus sebagai Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini sebagaimana tergambar pada gambar di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

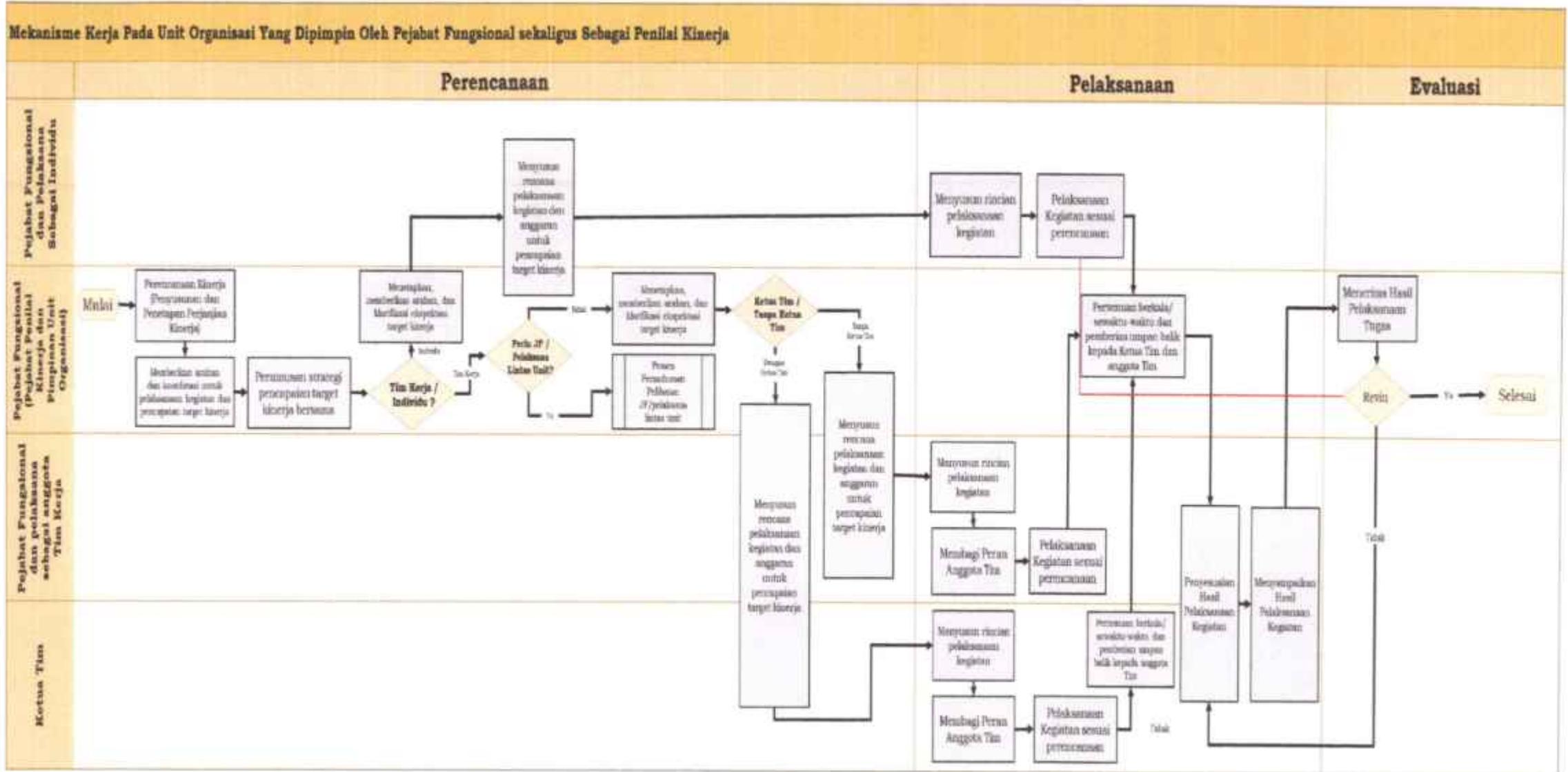
- Tahapan Perencanaan dimulai dari Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau Individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 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.
- Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara Individu maupun yang tergabung dalam Tim Kerja bersama Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

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

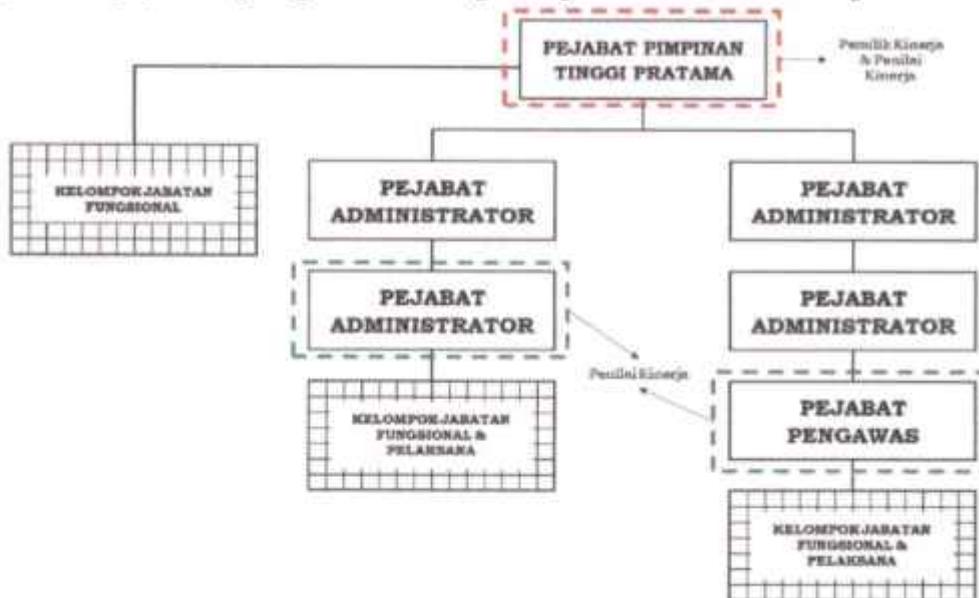
- Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
 - Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dan/atau Ketua Tim Kerja.
 - Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.
- 3) Tahapan Evaluasi
- Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada Individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali.
 - Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya.

Alur mekanisme kerja pada unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi dapat diilustrasikan pada gambar 11 berikut:



Gambar 9. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Dengan Pejabat Fungsional sebagai Penilai Kinerja

- d. Unit Organisasi Rumah Sakit Daerah dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Administrator dan/ atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 14. Unit Organisasi Rumah Sakit Daerah dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Administrator dan/atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator dan/atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Untuk Pejabat fungsional dengan jenjang keahlian berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pemilik Kinerja sekaligus penilai kinerja.

Mekanisme kerja pada organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

- Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
- Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama kepada Pejabat Administrator (Wakil Direktur).
- Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator (Wakil Direktur) merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja di sampaikan Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian) kepada Ketua Tim Kerja Kerja yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain

akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara Individu ataupun Tim Kerja.

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

2) Tahapan Pelaksanaan

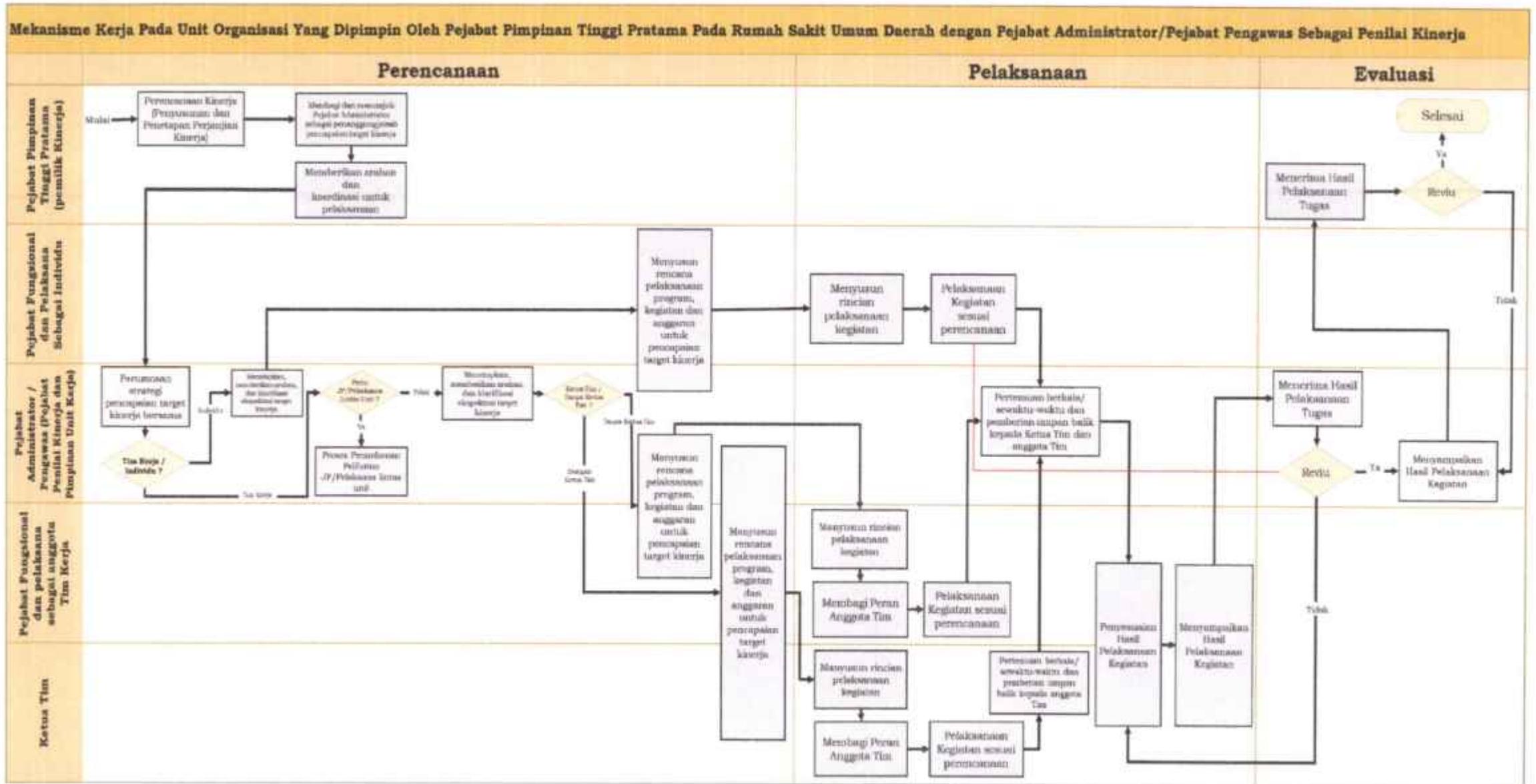
- Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu, Tim Kerja, atau Ketua Tim Kerja.
- Selanjutnya, untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja, dilakukan pembagian peran bagi anggota Tim Kerja. Pembagian peran anggota Tim Kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan.
- Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator, pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim Kerja.
- Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.

3) Tahapan Evaluasi

- Pejabat Administrator (Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian) meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator (Wakil Direktur) untuk ditinjau.
- Pejabat Administrator (Wakil Direktur) mereviu hasil pelaksanaan kegiatan, apabila telah sesuai dengan target kemudian diteruskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

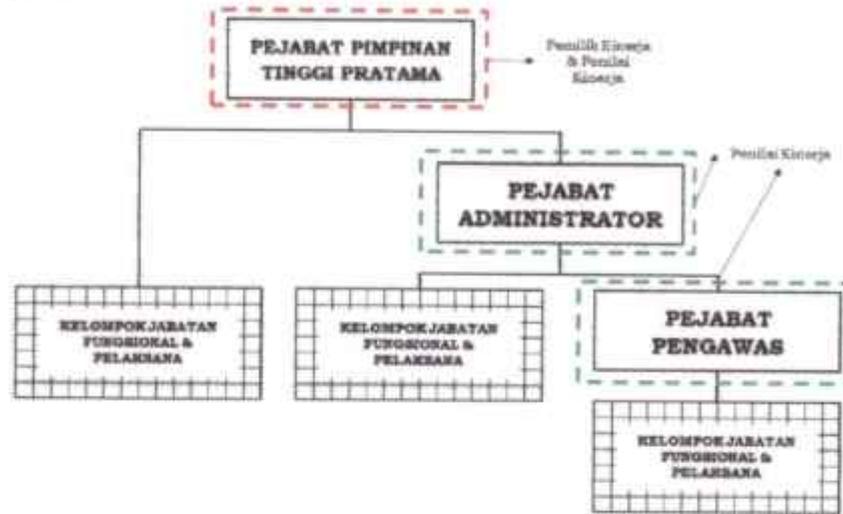
Alur mekanisme kerja pada Unit Organisasi Rumah Sakit Umum

Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dapat diilustrasikan pada Gambar 15 berikut:



Gambar 15. Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

- e. Unit Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.



Gambar 12. Unit Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Pada struktur di atas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator/Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

- Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja Pejabat Administrator dan Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal dan Substansi Perizinan.
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menunjuk salah seorang pejabat fungsional jenjang ahli madya untuk menjadi koordinator substansi penanaman modal atau substansi perizinan.
- Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama kepada Pejabat Administrator dan Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal dan Substansi Perizinan.
- Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator dan Kelompok Jabatan Fungsional merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja di sampaikan Pejabat Administrator kepada Ketua Tim Kerja atau Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.

- Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara Individu ataupun Tim Kerja.
- Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara Individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

2) Tahapan Pelaksanaan

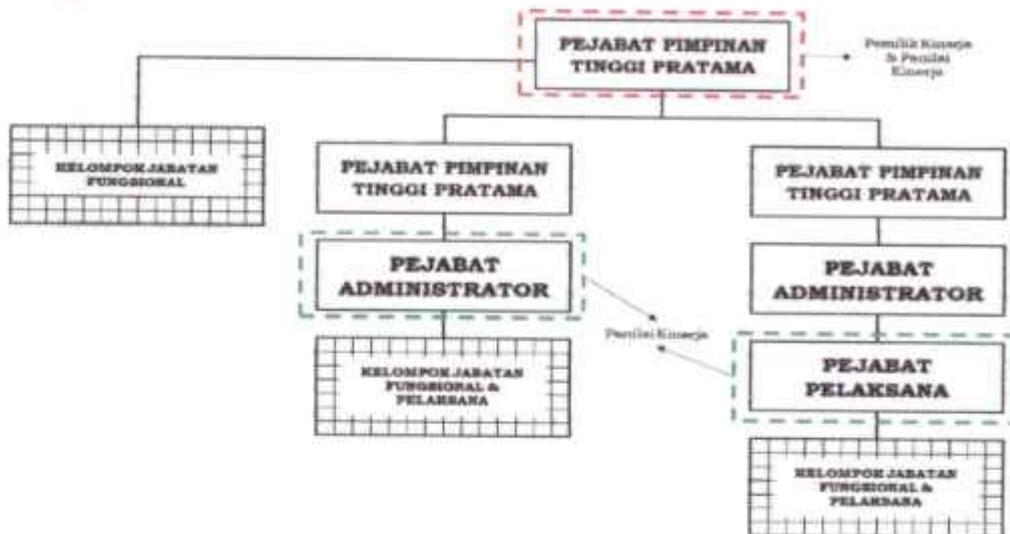
- Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu, Tim Kerja, atau Ketua Tim Kerja.
- Selanjutnya, untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja, dilakukan pembagian peran bagi anggota Tim Kerja. Pembagian peran anggota Tim Kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan.
- Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim Kerja.
- Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.

3) Tahapan Evaluasi

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

Alur mekanisme kerja pada Unit Kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dapat diilustrasikan pada Gambar 13 berikut:

- f. Unit Organisasi Sekretariat Daerah dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) sebagai Pimpinan Unit Organisasi dengan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 16. Unit Organisasi Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator dan pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Untuk Pejabat fungsional dengan jenjang ahli madya dan ahli utama berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pemilik Kinerja sekaligus penilai kinerja. Mekanisme kerja pada organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan

- Tahapan perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekda).
- Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekda).
- Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekda) merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja di sampaikan Pejabat Administrator kepada Ketua Tim Kerja yang beranggotakan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit. Penyelesaian target kinerja dalam

bentuk kegiatan dilakukan baik secara Individu ataupun Tim Kerja.

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

2) Tahapan Pelaksanaan

- Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh Individu, Tim Kerja, atau Ketua Tim Kerja.
- Selanjutnya, untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja, dilakukan pembagian peran bagi anggota Tim Kerja. Pembagian peran anggota Tim Kerja dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan.
- Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim Kerja.
- Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Administrator oleh Individu atau Ketua Tim Kerja.

3) Tahapan Evaluasi

- Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekda) untuk ditinjau.
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekda) mereviu hasil pelaksanaan kegiatan, apabila telah sesuai dengan target kemudian diteruskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah).
- Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Alur mekanisme kerja pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah) dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dapat diilustrasikan pada Gambar 17 berikut:

2. Penugasan

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

a. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja 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 pemerintah. Adapun penjelasan mengenai mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah sebagai berikut:

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 pemerintah.

Adapun penjelasan mengenai mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana adalah sebagai berikut:

1) Mekanisme penunjukan dalam unit Kerja.

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam satu unit kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Pimpinan unit organisasi selaku pemilik kinerja dapat menunjuk langsung pejabat fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dalam tim kerja atau individu.
- b) Pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pelibatan pejabat fungsional dan pelaksana dalam penugasan secara individu maupun tim kerja kepada pimpinan unit organisasi.
- c) Apabila pimpinan unit organisasi menyetujui usulan tersebut, maka Pimpinan Unit organisasi selaku pemilik kinerja menerbitkan surat keputusan atau surat tugas untuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud.
- d) Apabila pimpinan unit organisasi tidak menyetujui usulan tersebut, maka pimpinan unit kerja dapat mengusulkan Kembali sesuai arahan pimpinan unit organisasi.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit kerja dalam satu Unit Organisasi.

Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit kerja dalam satu Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan Unit kerja mengirimkan nota dinas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit kerja dituju, dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan dimaksud, Pimpinan Unit kerja dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - c) Apabila Pimpinan Unit kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka Pimpinan Unit kerja pemohon mengusulkan kepada pimpinan unit organisasi agar Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud dapat ditetapkan dalam surat keputusan;
 - d) Apabila Pimpinan Unit kerja yang dituju tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab nota dinas permohonan pelibatan tersebut dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
 - e) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat keputusan atau surat tugas dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah.
- a) Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada dengan menyebutkan kriteria yang dibutuhkan dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada;
 - b) Terhadap surat permohonan tersebut, Kepala Perangkat Daerah penerima surat permohonan memberikan arahan/disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan Unit kerja yang bersangkutan;
 - c) Apabila Pimpinan Unit kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit kerja menyiapkan konsep surat balasan menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja/Individu yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;

- d) Apabila Pimpinan Unit kerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pimpinan Unit kerja menyiapkan konsep surat balasan tidak menyetujui dengan disertai alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pemohon;
 - e) Dalam hal Pejabat Fungsional atau Pelaksana telah disetujui untuk dilibatkan dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mencantumkan nama Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang telah disetujui di dalam keputusan tentang pembentukan Tim Kerja yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang;
- 4) 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 terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang;
 - b) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju dengan menyebutkan kriteria Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tertentu atau mendukung program strategis;
 - c) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang Instansi yang dituju menginstruksikan Pimpinan Unit Organisasi dari 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, Pimpinan Unit Organisasi dituju menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - e) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - Pimpinan Unit Organisasi dituju membuat surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar nama 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 dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.

- Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang dituju, maka Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar nama Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan penugasan sesuai pelibatan tersebut.
- Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi dituju 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, serta Pejabat yang Berwenang instansi pemohon dan Pimpinan Unit Organisasi instansi pemohon.
- Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab (ilustrasi pada Gambar 20).

b. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan 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 atau Pelaksana bersangkutan dan lintas unit organisasi serta lintas Perangkat Daerah.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;

- c) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c) Apabila Pejabat Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju;
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Penugasan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut diberikan bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Bukti penugasan tersebut dijadikan dasar bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas serta berfungsi sebagai kontrol Pimpinan Unit Organisasi terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Adapun bukti penugasan tersebut meliputi:

a. Surat Perintah Tugas

Surat resmi internal yang dikeluarkan oleh Pejabat yang Berwenang menerbitkan surat tugas kepada Tim Kerja, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk menjalankan tugas tertentu.

Surat tugas dimaksud dipergunakan untuk penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja/Individu yang bersifat dalam unit kerja dan lintas unit kerja dalam satu Unit organisasi.

Pejabat yang Berwenang dalam menandatangani surat tugas dalam unit kerja dan lintas unit kerja dalam satu unit organisasi adalah Pimpinan Unit Organisasi selaku pemilik kinerja.

b. Keputusan

Dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Pejabat yang Berwenang lainnya untuk menerbitkan keputusan yang memberikan amanat kepada Tim Kerja/Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk menjalankan tugas tertentu.

Keputusan dimaksud dipergunakan untuk penunjukan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja yang bersifat lintas Perangkat Daerah dan lintas Instansi Pemerintah.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dalam Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, atau lintas Instansi Pemerintah sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

- a. Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
- b. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. Ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau Individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. Dalam Tim Kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim 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:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi
Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Individu ataupun dalam Tim Kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara Individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara Individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;
- 2) Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja unit organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara Individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - a) Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi;
 - 2) Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Kerja dalam satu Unit Organisasi
- Pelaksanaan tugas lintas unit kerja dilakukan dalam Tim Kerja lintas unit kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;

- 2) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - 5) Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi.
- Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - 2) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
 - 5) Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - 6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

d. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dalam hal pelaksanaan tugas pada Tim Kerja, diperlukan pembagian peran tanggung jawab. Adapun pembagian peran dan tanggung jawab dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Peran dan tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja, meliputi:
- 1) Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - 3) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;

- 4) Memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 6) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 7) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif;
 - 8) Memastikan kolaborasi serta sinergitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi berjalan dengan baik; dan
 - 9) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.
- b. Peran dan tanggung jawab Ketua Tim Kerja, meliputi:
- 1) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Membagi peran anggota Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) Memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim Kerja;
 - 5) Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 6) Melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim Kerja.
- c. Peran dan tanggung jawab anggota Tim Kerja, meliputi:
- 1) Menyusun rencana kerja Individu;
 - 2) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Pimpinan Unit Organisasi atau Ketua Tim Kerja; dan
 - 3) Melaporkan hasil kinerja kepada Ketua Tim Kerja.

4. Satuan Kerja / *squad*

Pelaksanaan Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dapat dilaksanakan secara Individu maupun membentuk Tim Kerja guna mencapai target kinerja Unit Organisasi. Adapun dalam pembentukan Satuan Kerja/*squad* berdasarkan Jumlah Jabatan Administrasi yang telah disederhanakan pada Unit Kerja dan Unit Organisasi masing-masing. Adapun jumlah maksimal Satuan Kerja/*squad* yang dapat dibentuk adalah sebagai berikut:

No	Unit Organisasi	Jumlah Satuan Kerja/ <i>squad</i>
1	2	3
1	Sekretariat Daerah	27
2	Sekretariat DPRD	8
3	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	13
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	11
5	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	6
6	Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	11

No	Unit Organisasi	Jumlah Satuan Kerja / <i>squad</i>
1	2	3
7	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	9
8	Dinas Lingkungan Hidup	9
9	Dinas Komunikasi dan Informatika	8
10	Dinas Kesehatan	11
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	11
12	Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	9
13	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	6
14	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	6
15	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	13
16	Dinas Perikanan	8
17	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	9
18	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	9
19	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	15
20	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	14
21	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	8
22	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	6
23	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	7
24	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	9
25	Rumah Sakit Umum Daerah R.A. Kartini	15

5. Transformasi Manajemen

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

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

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi; serta
 - c. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi.

2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Unit Organisasi; dan
 - b. penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja.

BAB III PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan SPBE. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja tersebut diharapkan pelaksanaan tugas Pegawai ASN dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keleluasaan pada Pimpinan Perangkat Daerah untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Bupati ini digunakan sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

