



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja
 - b. bahwa untuk melaksanakan 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;
 - c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk Penyederhanaan Birokrasi.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang- Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. 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.
5. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
10. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
11. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
12. Penugasan adalah Penunjukkan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi, informasi, dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE;
14. Pejabat Level I adalah Pejabat dengan level kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi pada unit organisasi;
15. Pejabat Level II adalah Pejabat yang berkedudukan di bawah Pejabat Level I dalam struktur organisasi pada unit organisasi;

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan :
 - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi;
 - b. Penyetaraan Jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja, yaitu :

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dilaksanakan dengan prinsip :

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), terdiri atas :
- a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing perangkat daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, serta kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional, atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dilakukan melalui :
 - a. penunjukkan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim Kerja.

Pasal 16

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja, terdiri atas :
 - a. perencanaan kinerja, yang meliputi penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - 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) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan bagi ASN yang penilaian kinerjanya (sasaran kinerja pegawai) diatas ekspektasi, dan penghargaan yang bisa diberikan berupa :
 - a. piagam penghargaan;
 - b. diusulkan dalam usulan nominasi award ASN Pemerintah Pusat;
 - c. pengusulan bimbingan teknis ataupun diklat sesuai dengan kelas jabatannya.
- (3) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB III

PROSES BISNIS

Pasal 20

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan terhadap :
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada saat diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Wali Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 88 TAHUN 2024
TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI

**SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 silo~~???~~ sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui 3 (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 SPBE merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan.

B. Sistematika Pedoman

Pedoman Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo untuk Penyederhanaan Birokrasi disusun dalam 3 (tiga) bab, yaitu :

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

BAB II

PENYESUAIAN SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

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

A. Mekanisme Kerja

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

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

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

1. Tahapan Perencanaan

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

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

2. Tahapan Pelaksanaan

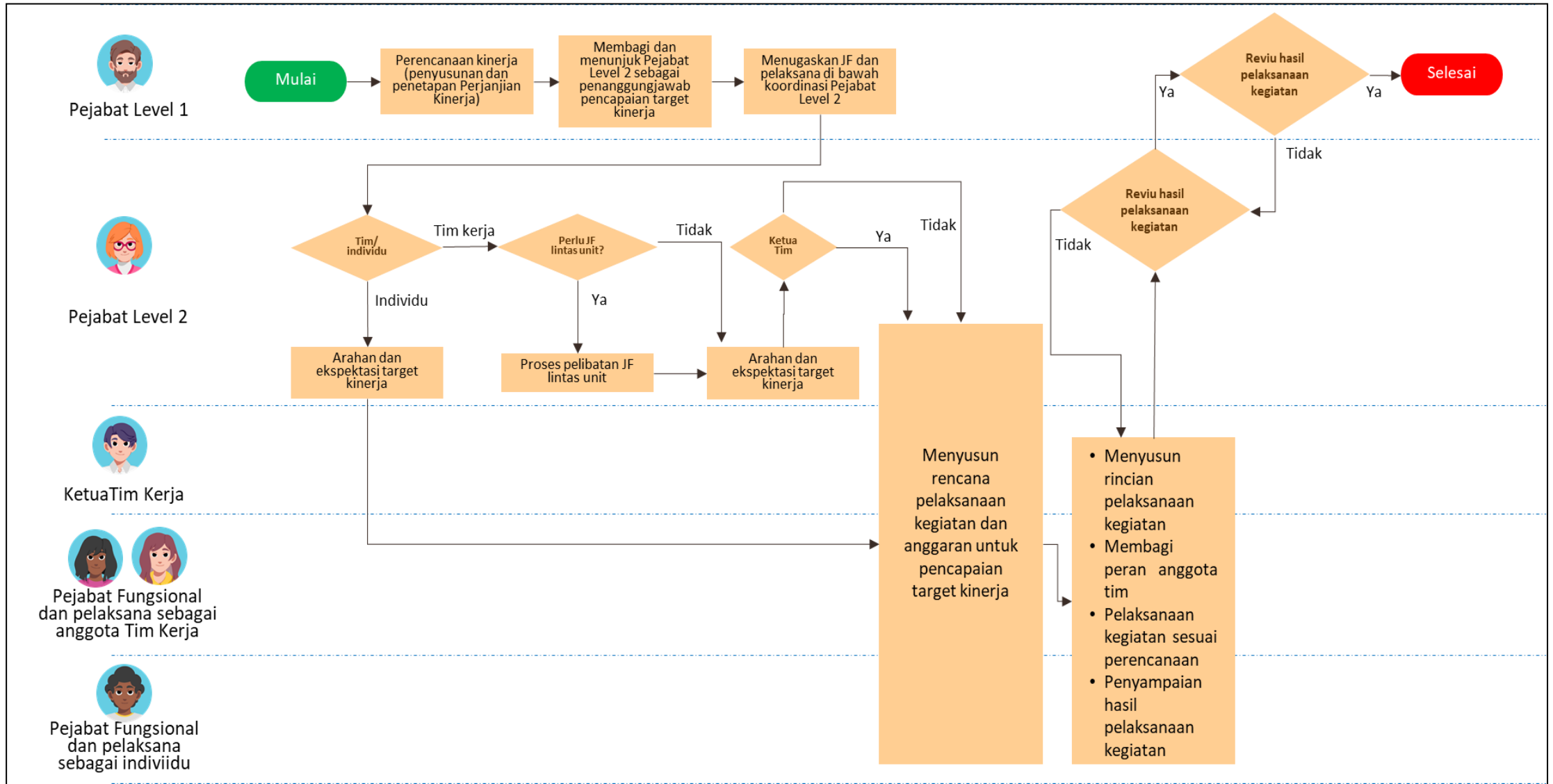
Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian :

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

3. Tahapan Evaluasi

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

Gambar 1. Alur Pelaksanaan Tugas dalam Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo



B. Penyesuaian untuk Mendukung Mekanisme Kerja

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut :

a. Sekretariat Daerah

Pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

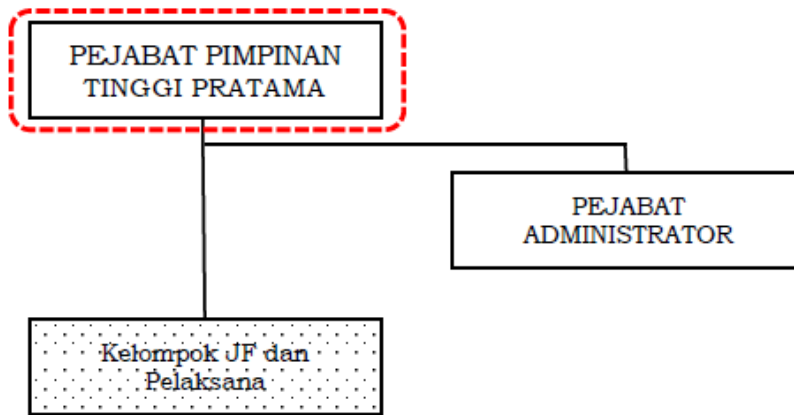


Pada struktur di atas, maka kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Apabila terdapat Jabatan Fungsional yang kelas jabatannya setara dan/atau lebih tinggi dari Pejabat Administrator atau Penilai Kinerja, maka Pejabat Penilai Kinerja dilaksanakan oleh pejabat yang lebih tinggi, dimana dalam hal ini adalah Asisten Sekretaris Daerah atau Sekretaris Daerah.

b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi Pemilik Kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja

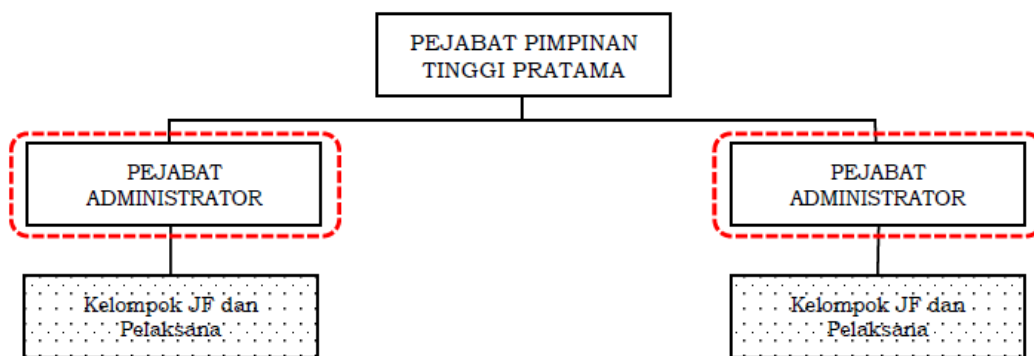
Pada struktur ini, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



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

2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

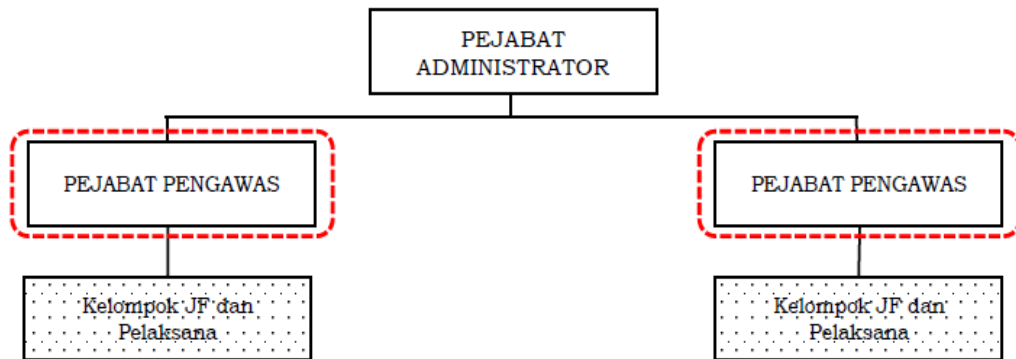
Pada struktur ini, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Unit Organisasi Pemilik Kinerja



Apabila ada Jabatan Fungsional yang kelas jabatannya setara dan/atau lebih tinggi dari Pejabat Administrator, maka Pejabat Penilai Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut, antara lain : Inspektorat, Badan, Dinas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Tipe B, Satuan Polisi Pamong Praja.

c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

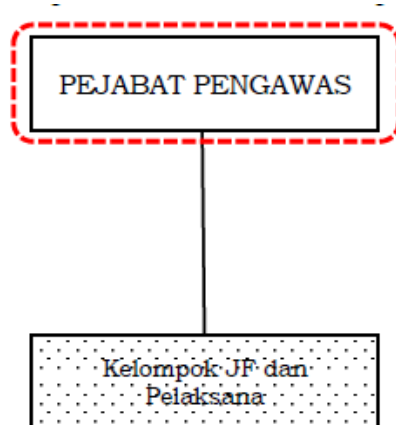
Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator, maka Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Unit Organisasi Pemilik Kinerja. Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Apabila ada Jabatan Fungsional yang kelas jabatannya setara dan/atau lebih tinggi dari Pejabat Pengawas, maka Pejabat Penilai Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Administrator. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut, antara lain : Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C, dan Rumah Sakit Umum Daerah Tipe D.

d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

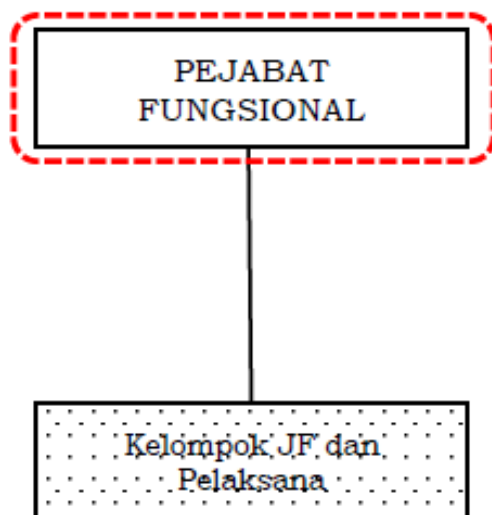
Pada struktur ini, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi Pemilik Kinerja, dan Pejabat Penilai Kinerja.



Apabila ada Jabatan Fungsional yang kelas jabatannya setara dan/atau lebih tinggi dari Pejabat Pengawas, maka Pejabat Penilai Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Pemilik Kinerja Unit Organisasi yang bersangkutan. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah.

e. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pada struktur ini, maka Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pimpinan Unit Organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.



Apabila terdapat Jabatan Fungsional yang kelas jabatannya setara dan/atau lebih tinggi dari Pejabat Pengawas, maka Pejabat Penilai Kinerja dilaksanakan oleh Pejabat Tinggi Pratama atau Unit Organisasi Pemilik Kinerja yang bersangkutan. Unit Organisasi yang menerapkan penggambaran tersebut, antara lain : Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas, Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah.

2. Penugasan

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut 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 surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi pada instansi pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu maupun dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan, serta mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
- b. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi

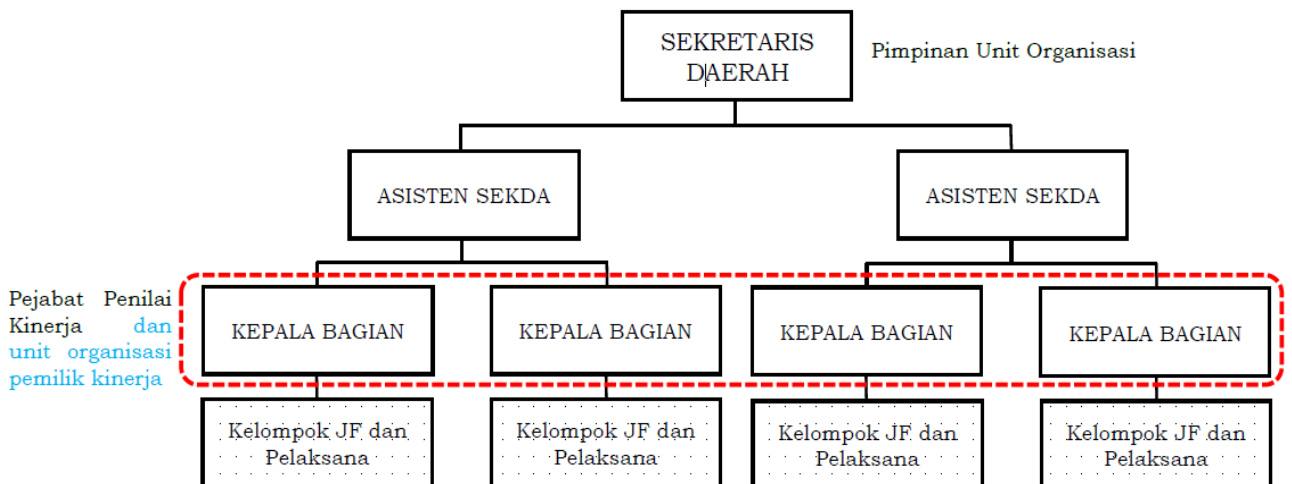
- d. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pola penugasan dapat digambarkan dengan struktur penugasan. Atas pertimbangan tertentu, Pimpinan Unit Organisasi dapat pula berperan sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Penggambaran struktur penugasan dalam 1 (satu) unit organisasi sebagai berikut :

a. Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah dengan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi, berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi;
- Asisten Sekretaris Daerah sebagai koordinator pelaksanaan tugas dan fungsi akan menetapkan kinerja masing-masing Kepala Bagian;
- Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
- Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

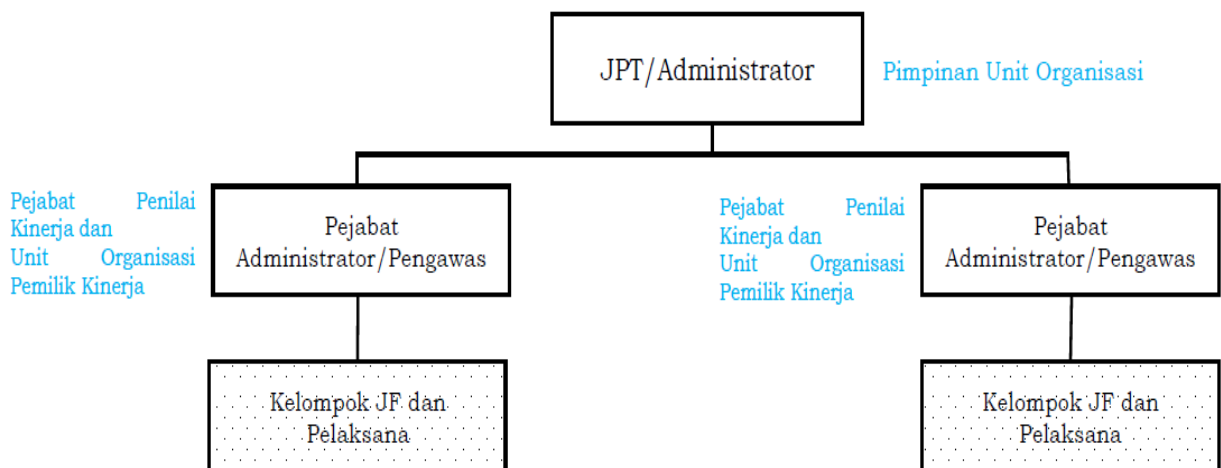


b. Struktur Penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur

Struktur penugasan pada unit organisasi dengan 2 (dua) level struktur dengan Pejabat Level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat level II di bawahnya. Pejabat level II sebagai Unit Organisasi Pemilik Kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya.

Dalam struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

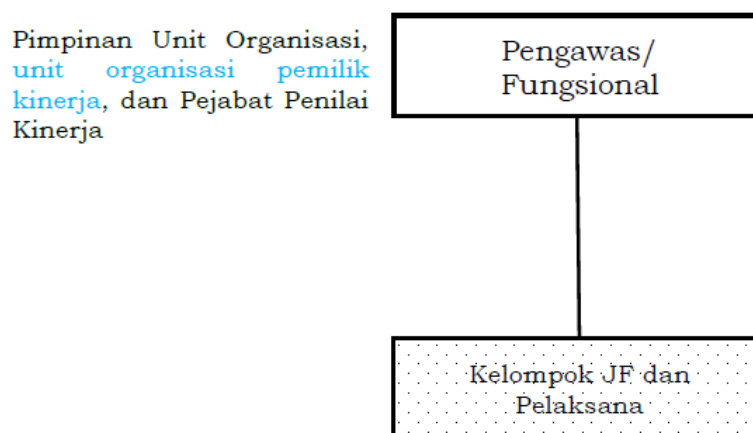
- Pejabat Level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi akan menetapkan kinerja Pejabat Level II dan melakukan penilaian kinerja bagi Pejabat Level II yang ada di bawahnya.
- Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Level I selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- Pejabat Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Level II selaku Unit Organisasi Pemilik Kinerja.



Level Struktur

Dalam struktur penugasan pada Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level Struktur akan berlaku beberapa ketentuan sebagai berikut :

- Pejabat Level I sebagai Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana.
- Pejabat Level I berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Unit Organisasi Pemilik Kinerja.



Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang tergambarkan dalam struktur penugasan merupakan sekumpulan Tim Kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam Tim Kerja dan/atau individu oleh Unit Organisasi kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik secara individu atau dalam Tim Kerja dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1) Penunjukkan

a) Mekanisme Penunjukkan dalam Unit Organisasi

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

b) Mekanisme Penunjukkan yang Bersifat Lintas Unit Organisasi.

Penunjukkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju, dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Terhadap Surat Permohonan Pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju, dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut;
- Apabila Pejabat Penilai Kinerja, dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi , Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan Pemohon di dalam Surat Permohonan Pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
- Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat

Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menjawab Surat Permohonan Pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;

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

c) Mekanisme Penunjukkan yang Bersifat Lintas Instansi

- Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya. Surat permohonan tersebut paling sedikit memuat :
 - 1) Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
 - 2) Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - 3) Ekspektasi atau target kinerja dari Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - 4) Durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana.
- Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari instansi lain, maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi, dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam Surat Permohonan Pelibatan.
- Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut :

- Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan Surat Jawaban Permohonan Pelibatan beserta Daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Apabila Pejabat yang Berwenang menyetujui Surat Jawaban Permohonan Pelibatan beserta Daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan Surat Jawaban Permohonan Pelibatan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
- Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
- Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon;
- Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

2) Pengajuan Sukarela

a) Mekanisme Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

b) Mekanisme Pengajuan Sukarela yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

Pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

3. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
- b. Apabila diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah;
- c. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada Tim Kerja, dimana terdapat Anggota Tim yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja tersebut;
- e. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi;

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana terdiri atas :

- a. Pelaksanaan Tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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/atau Pejabat Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana memperhatikan :
 - arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lain dalam unit organisasi.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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) Apabila 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) Apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- 6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

b. Pelaksanaan Tugas yang Bersifat Lintas Unit Organisasi

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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/atau Tim Kerja dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Apabila 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, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan Tugas yang Bersifat Lintas Instansi Pemerintah

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Instansi Pemerintah, dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau instansi pemerintah masing-masing;
- 6) Apabila 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, serta evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

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

- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, meliputi :
 - menyusun dan menetapkan *road map* dan rencana kerja organisasi;
 - memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi, meliputi :
 - menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Tim Kerja;
 - melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.

- 3) Tanggung jawab Ketua Tim, meliputi :
 - menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim.

- 4) Tanggung jawab Anggota Tim, meliputi :
 - menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
 - melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu :

- 1) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana secara individu
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana secara individu, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim.
 - b) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

C. Transformasi Manajemen

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi.

Selanjutnya, agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja dikawal, dikendalikan, dan didukung oleh Tim Transformasi Manajemen. Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi :

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan :
 - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
 - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergitas antar unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Tim Transformasi Manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja, dan Pimpinan Unit yang Bertanggung jawab atas Sumber Daya Manusia, Pimpinan Unit yang bertanggung jawab atas Perencanaan Kinerja dan Anggaran.

D. Penggambaran Alur Mekanisme Kerja

1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah (*Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3, yaitu Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai dari Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian. Kepala Bagian yang merupakan Pejabat Level 3 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan rencana hasil kerja Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya, Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi atau unit kerja serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi atau unit kerja harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

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

c. Tahap Evaluasi

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

2. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (*Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2, yakni Pejabat Administrator. Dengan kata lain, Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab 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 disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi . Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan, baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.

Selanjutnya, Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya Penunjukkan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan. Rincian pelaksanaan dilakukan dengan menguraikan kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, Tim Kerja, atau Ketua Tim. Selanjutnya, bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja dilakukan pembagian peran bagi Anggota Tim. Pembagian peran Anggota Tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

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

Unit organisasi yang melaksanakan mekanisme kerja tersebut adalah semua Perangkat Daerah, kecuali Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan, Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah

3. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan *1 (satu) Level Struktur, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dengan kata lain, Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dimulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana di bawah koordinasinya.

Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan yang dilakukan, baik secara individu maupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Selanjutnya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya Penunjukkan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya. Unit organisasi yang melaksanakan mekanisme kerja tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

4. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator (*Unit Organisasi dengan 2 (dua) Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pengawas sebagai Pimpinan Unit Organisasi*)
Pada unit organisasi 2 (dua) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1, yaitu Pejabat Administrator. Dengan kata lain, Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Pejabat Pengawas yang merupakan Pejabat Level 2 dalam struktur ini berperan sebagai Pimpinan Unit Kerja. Mekanisme kerja pada unit kerja ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan dimulai dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Pejabat Administrator atas rekomendasi Pejabat Pengawas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengawas. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Pejabat Pengawas.

Pejabat Pengawas merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi dan penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat

Pelaksana lintas unit organisasi . Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya. Unit organisasi atau unit kerja yang melaksanakan mekanisme kerja tersebut, antara lain : Kecamatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C, dan Rumah Sakit Umum Daerah Tipe D.

5. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas (*Unit Organisasi dengan 1 (satu) Level Struktur, Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1, yaitu Pejabat Pengawas. Dengan kata lain, Pejabat

Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Pada Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Tahap Perencanaan dimulai dari Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Pengawas 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 Pejabat Pelaksana lintas unit kerja serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit kerja.

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

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. 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 Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Unit organisasi atau unit kerja yang melaksanakan mekanisme kerja tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Kelurahan.

6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Fungsional (*Unit Organisasi atau Unit Kerja dengan 1 (satu) Level Struktur, Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi*)

Pada unit organisasi 1 (satu) level struktur ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1, yaitu Pejabat Fungsional yang memimpin unit kerja. Dengan kata lain, Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Fungsional. Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada unit organisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan

Tahap 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 dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dari lintas unit organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi, Pejabat Fungsional yang memimpin unit organisasi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. 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. Unit organisasi yang melaksanakan mekanisme kerja tersebut adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas, Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah.

BAB III

PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan dengan penyesuaian sistem kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintah berbasis elektronik. Dengan adanya penyesuaian sistem kerja diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dilakukan dalam satu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau ketrampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja. Oleh karena itu, penyesuaian sistem kerja ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi. Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN