



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terkait dengan penyetaraan jabatan dan penataan struktur organisasi merupakan upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional;
 - c. bahwa untuk memberikan arah landasan dan kepastian hukum kepada semua unsur yang terlibat dalam penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu pengaturan mengenai sistem kerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958

- Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
7. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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 kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin Unit Organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai ASN yang menduduki JPT Pratama.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
17. Unit Kerja Mandiri adalah Pusat Kesehatan Masyarakat dan satuan pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tim Kerja adalah tim yang terdiri dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang diberikan surat perintah atau bukti penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah.
19. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk memimpin Tim Kerja dengan diberikan surat perintah atau bukti penugasan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah.
20. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. 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.
22. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
24. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
25. 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.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

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

BAB II JABATAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

Bagian Kedua Jabatan Manajerial

Pasal 5

- (1) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi pratama;
 - b. jabatan administrator; dan
 - c. jabatan pengawas.
- (2) Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.

Pasal 6

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

- (3) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

Bagian Ketiga
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 7

- (1) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional; dan
 - b. jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (4) Setiap Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kompetensi dan persyaratan jabatan.

BAB III
SISTEM KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

- (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 10

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

BAB IV MEKANISME KERJA

Pasal 11

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 12

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 Kesatu Kedudukan

Pasal 13

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (3) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan

- c. Pejabat Fungsional ahli pertama dan Pejabat Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan jabatan pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas, yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas maka pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. dalam hal tidak ada Pejabat Administrator maka pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
 - (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - (6) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penugasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, 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 pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dalam satu Perangkat Daerah, dan/atau lintas Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Penugasan Individu Dalam Satu Unit Organisasi

Pasal 15

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam satu unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dilakukan

melalui mekanisme penetapan surat perintah dan/atau bukti penugasan lainnya secara tertulis ataupun elektronik dari Pejabat Penilai Kinerja kepada yang bersangkutan.

- (2) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam 1 (satu) unit organisasi yang dilakukan melalui mekanisme penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan pencantuman:
 - a. maksud dan tujuan penugasan;
 - b. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional atau pelaksana yang akan ditugaskan;
 - c. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam menyelesaikan ekspektasi/target kinerja; dan
 - d. pengaturan penugasan lainnya, untuk menunjang efektivitas, kualitas dan akselerasi pencapaian target kinerja yang ditetapkan.

Paragraf 3

Penugasan Individu Lintas Unit Organisasi Dalam Satu Perangkat Daerah dan/atau Lintas Perangkat Daerah

Pasal 16

- (1) Penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas unit organisasi dalam satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah tempat Pejabat Fungsional dan pelaksana berada, dengan mencantumkan:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan 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.
- (2) Jawaban atas permohonan pelibatan Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan dan/atau penolakan permohonan, yang selanjutnya disampaikan secara tertulis dari Pimpinan unit organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah tempat Pejabat Fungsional dan pelaksana berada kepada Pimpinan unit organisasi dan/atau Kepala Perangkat Daerah pemohon/pemilik kinerja.
- (3) Penetapan penugasan individu bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana lintas unit organisasi dalam satu Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu dengan:
 - a. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas unit organisasi dalam satu Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. Surat Perintah untuk penugasan individu lintas Perangkat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 4
Penugasan Dalam Tim Kerja

Pasal 17

- (1) Penugasan dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Ketua Tim Kerja; dan
 - b. anggota Tim Kerja.
- (2) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berasal dari Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditunjuk memimpin Tim Kerja.
- (3) Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berasal dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
- (4) Dalam hal dibentuk Tim Kerja lintas unit organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (5) Jumlah Tim Kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan beban tugas.

Pasal 18

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Pengajuan penugasan sukarela bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana, dilakukan berdasarkan persetujuan atasan langsung/Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Penetapan penugasan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Surat Perintah untuk penugasan sebagai Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah.
 - b. Surat Perintah untuk penugasan sebagai anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah untuk menjalankan tugas dan fungsi unit organisasi dan/atau Perangkat Daerah.

Pasal 19

Dalam hal terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan pembentukan Tim Kerja ditetapkan dengan keputusan, maka penetapan Tim Kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.

Paragraf 5 Penugasan Insidentil

Pasal 20

Dalam hal dan keadaan tertentu, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu dan/atau Tim Kerja untuk melaksanakan tugas yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan organisasi.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu;
 - b. pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara Tim Kerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 23

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

Pasal 24

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

- (1) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, dan pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

- (1) Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f bertujuan agar Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 27

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB V PROSES BISNIS

Pasal 28

- (1) Penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi Perangkat Daerah melakukan Reviu dan evaluasi Proses Bisnis.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,
sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Semarang Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2022 Nomor 124);
- b. Peraturan Bupati Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 62);

- c. Peraturan Bupati Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2021 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 63 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2023 Nomor 63);

sepanjang mengatur mengenai Sub Koordinator, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



EVI SUNARIAH

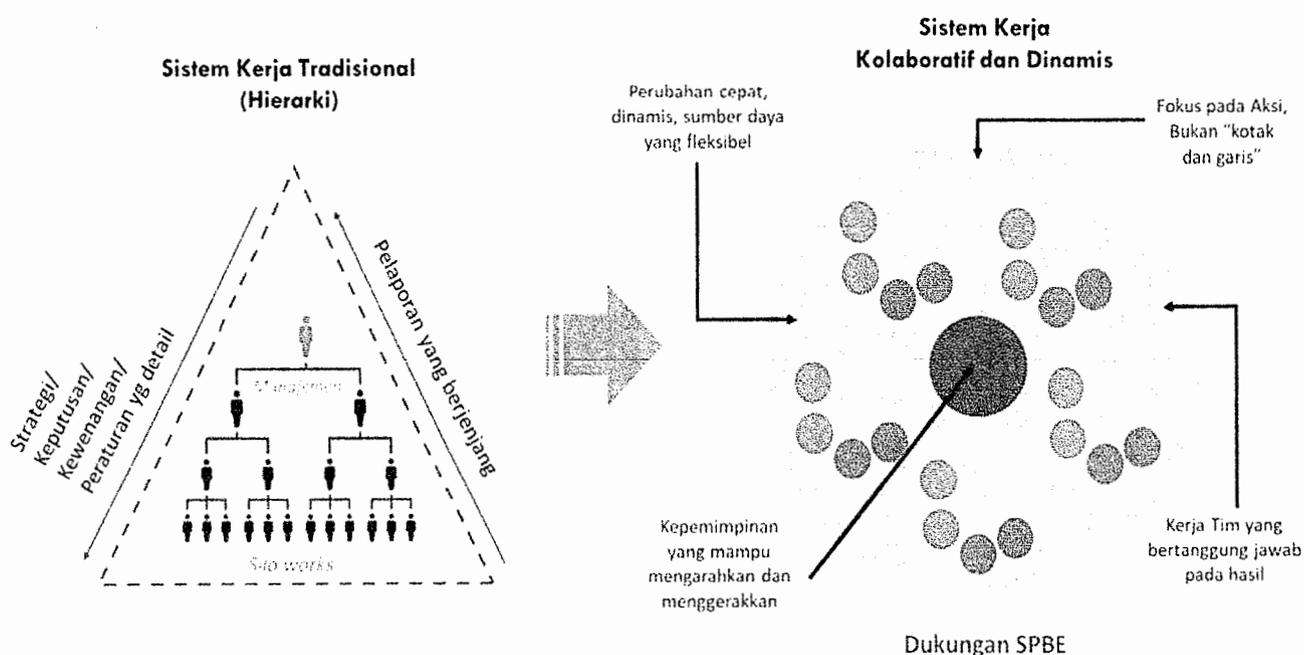
NIP. 197803082006042004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 95 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

I. PENDAHULUAN

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya. Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja. Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo, sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.



Gambar 1 Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

Implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis

dengan memanfaatkan SPBE. Pemanfaatan SPBE merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Penyesuaian sistem kerja bertujuan mewujudkan organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan kompetensi.

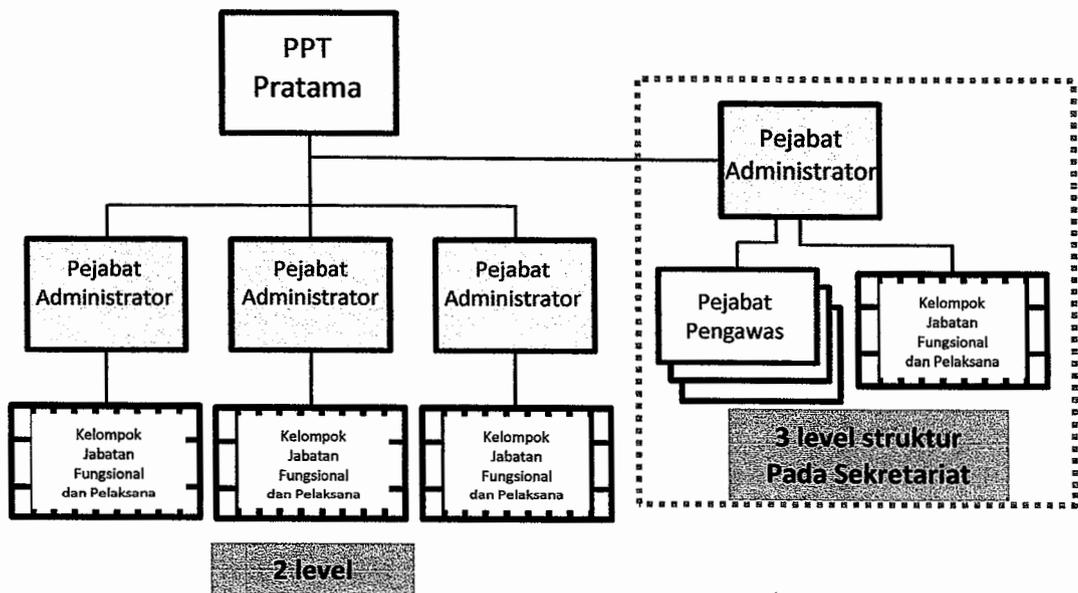
II. KEDUDUKAN

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

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

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

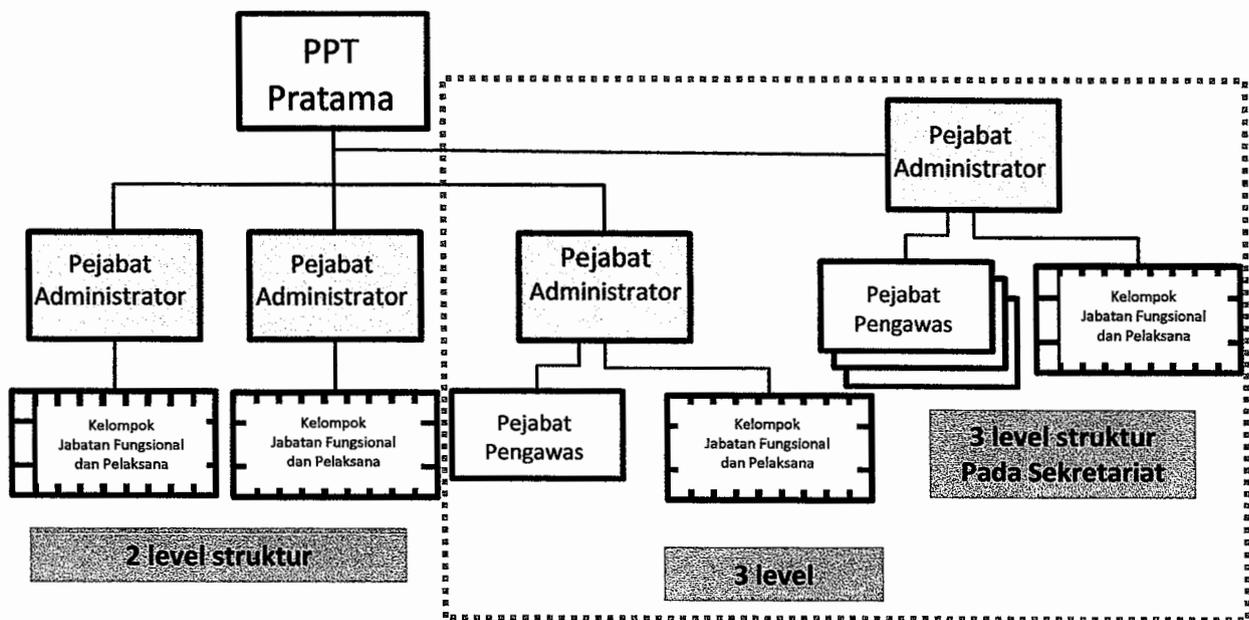
- a. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, terdiri atas:
 1. Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Perangkat Daerah yang menerapkan struktur ini adalah:

- a) Inspektorat Daerah;
- b) Dinas Kesehatan;
- c) Dinas Pekerjaan Umum;
- d) Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- e) Dinas Sosial;
- f) Dinas Tenaga Kerja;
- g) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- h) Dinas Lingkungan Hidup;
- i) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j) Dinas Pariwisata;
- k) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- l) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;
- m) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- p) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- r) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



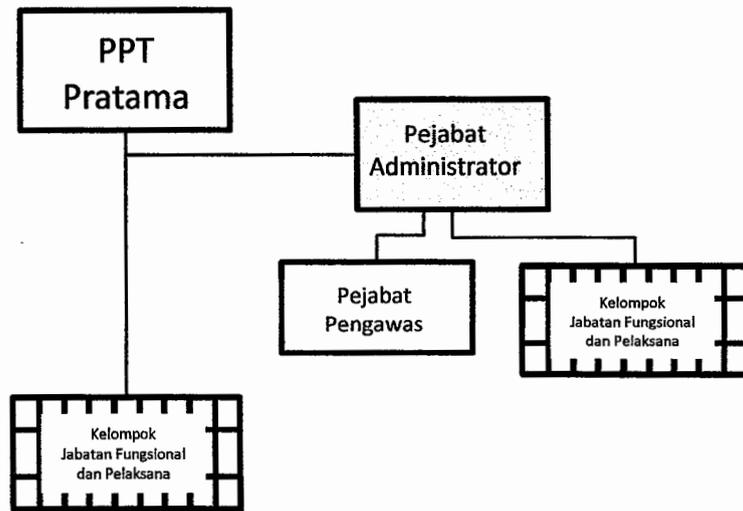
Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

- a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;

- c) Dinas Perhubungan;
- d) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- e) Badan Keuangan Daerah.

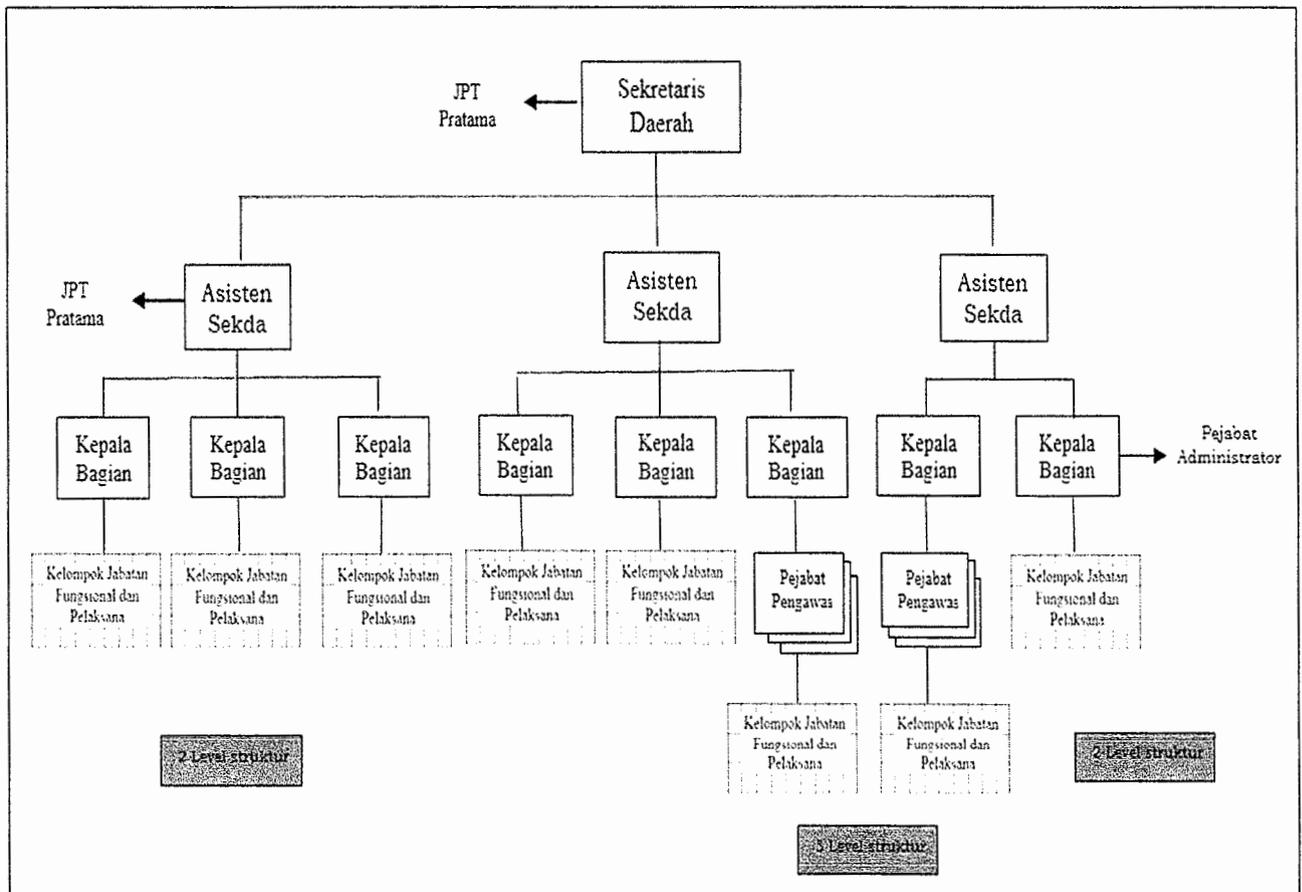
3. Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

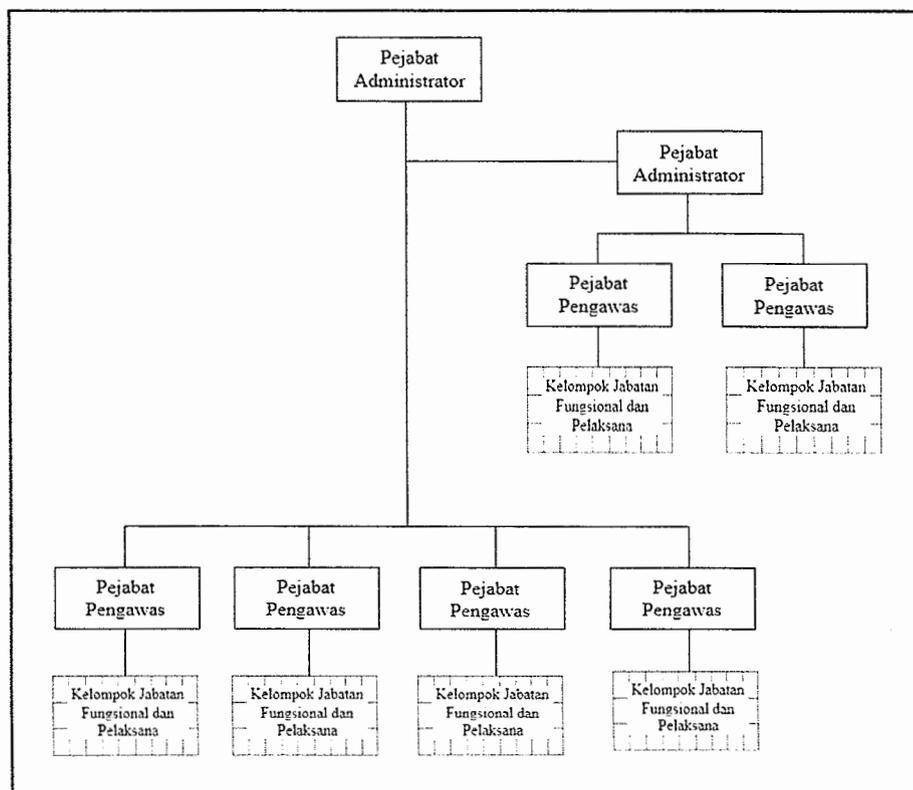
4. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.



- a) Struktur Organisasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 2 (dua) level.
 Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- b) Struktur Organisasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level.
 - 1) Pada struktur di atas yang terdiri atas 2 (dua) level, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
 - 2) Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdapat Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level III sehingga kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas.
- c) Struktur Organisasi lingkup Asisten Administrasi Umum terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level.
 - 1) Pada struktur di atas yang terdiri atas 2 (dua) level maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
 - 2) Pada Bagian Umum terdapat Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level III sehingga kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berada di bawah jabatan pengawas.

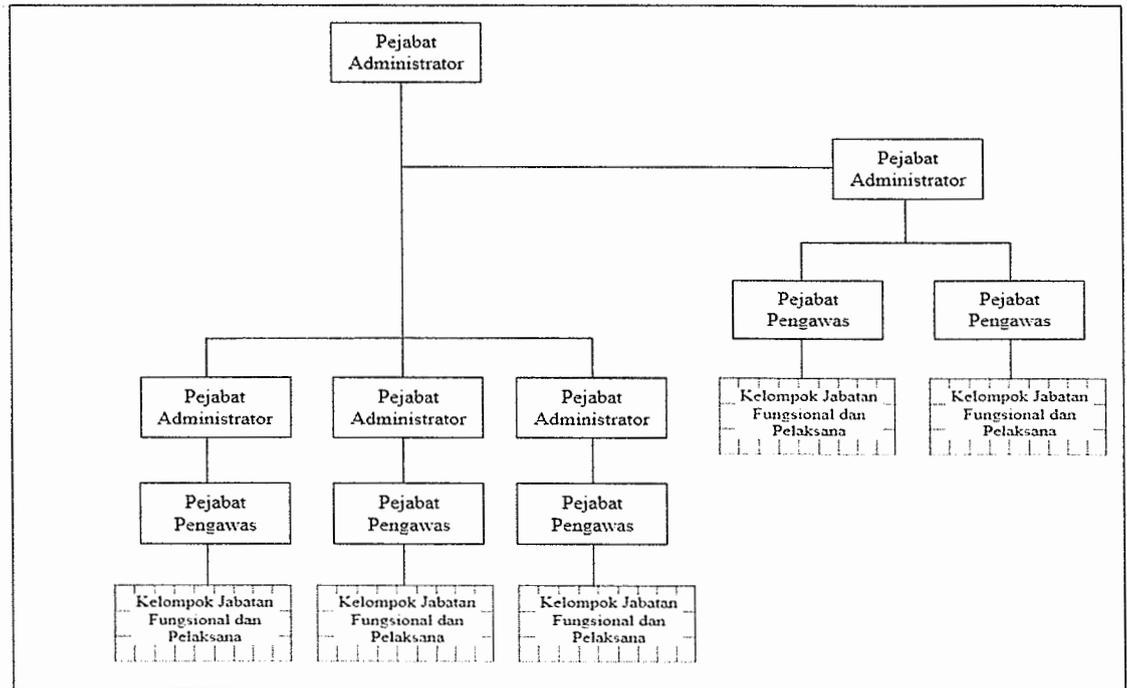
Pada struktur di atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator, terdiri atas:
 - 1. Unit Organisasi pada Kecamatan.



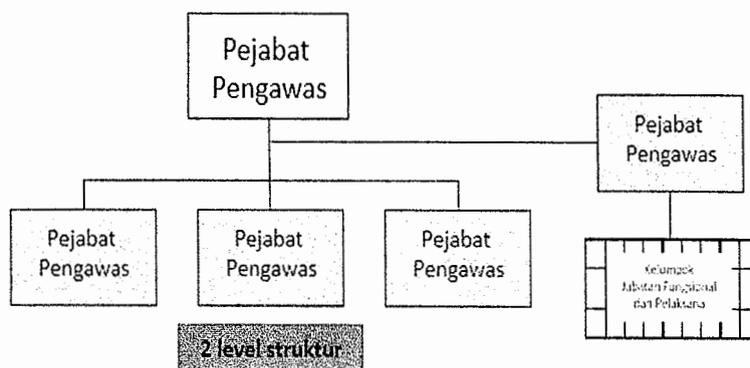
Struktur Pada Kecamatan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat administrator dan terdapat pejabat pengawas.

2. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno dan dr. Gunawan Mangunkusumo.



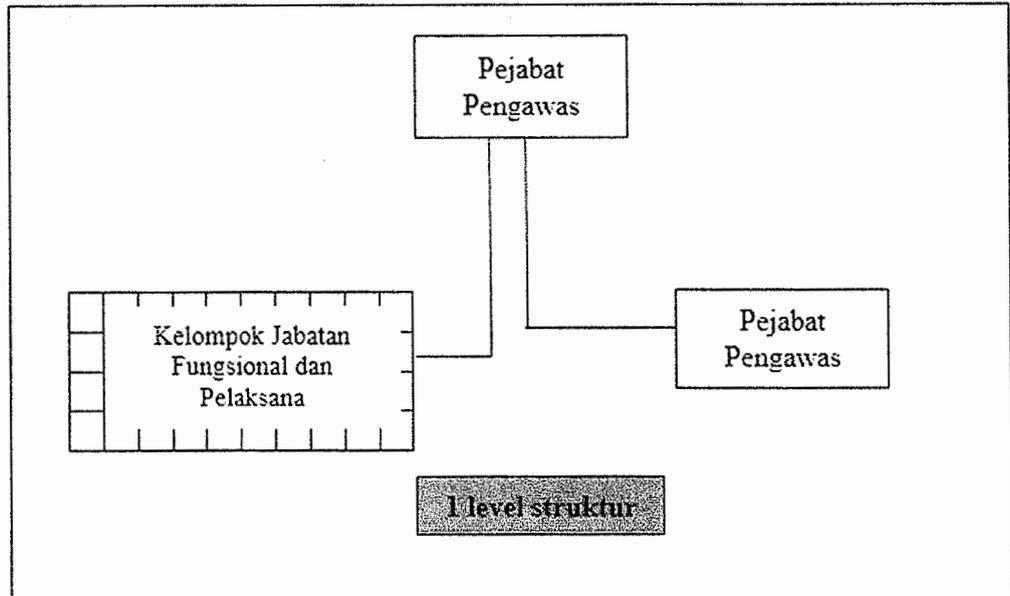
Pada Unit Organisasi RSUD tersebut dipimpin oleh Pejabat Administrator dan terdapat Pejabat Pengawas.

- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas, terdiri atas:
 1. Unit Organisasi pada Kelurahan.



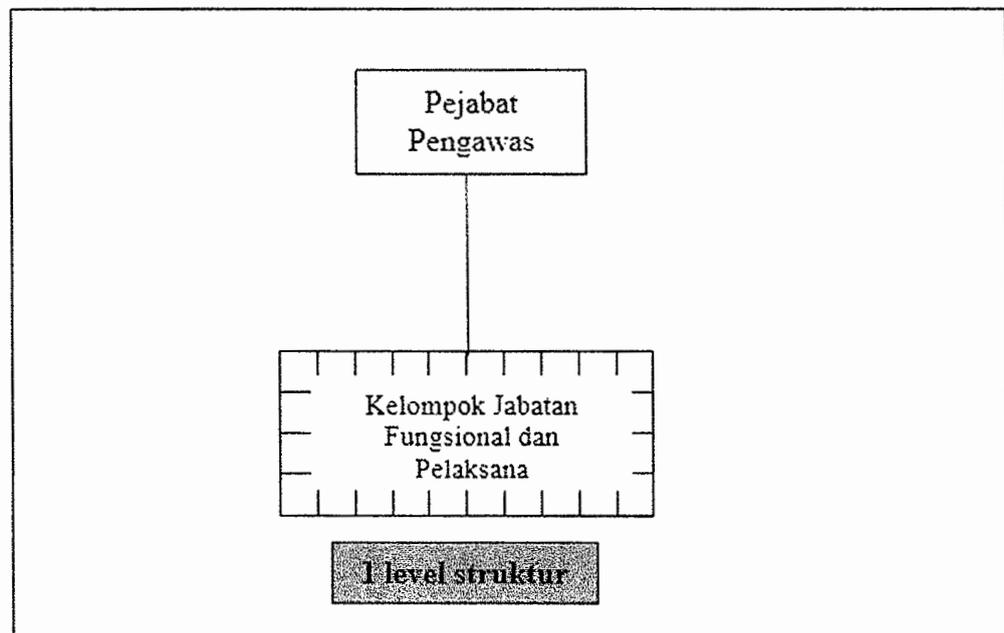
Struktur Pada Kelurahan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat pengawas eselon IV/a dan terdapat pejabat pengawas eselon IV/b.

2. Unit Organisasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas
a) Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe A



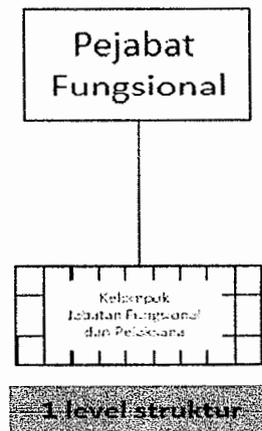
Pada struktur di atas maka kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja jabatan fungsional termasuk pejabat pengawas di bawahnya.

- b) Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe B.



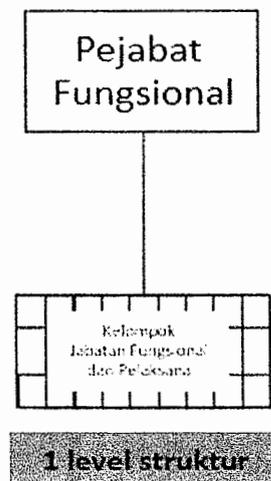
Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- d. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional, terdiri atas:
1. Unit Organisasi pada Pusat Kesehatan Masyarakat.



Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

2. Unit Organisasi pada Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal.



Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

III. PENUGASAN

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pejabat pemilik kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya yaitu:

- a. dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah, dan Kepala Puskesmas menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk Identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan;
- b. dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi. Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (monitoring) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian output kegiatan; dan
- c. penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing- masing Perangkat Daerah.

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

a. Penunjukan

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

1. Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional Pejabat Pengawas Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;

- 2) apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan; dan
 - 3) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Pengajuan Sukarela
- Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- Penunjukan sukarela bertujuan memberikan ruang peran aktif Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan kompetensi dan/atau keterampilan.
1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah yaitu:
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan
 - c) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah yaitu:
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b) apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui, kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan;
 - c) apabila Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah yang dituju; dan
 - d) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

IV. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah

1. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu:
 - a) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana yang

diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah;

- b) butir kegiatan jabatan fungsional dan/atau uraian tugas jabatan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah; dan
 - c) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja Perangkat Daerah, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lainnya dalam Perangkat Daerah tersebut.
2. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara Tim Kerja:
- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b) Tim Kerja melaksanakan tugas dalam Perangkat Daerah sesuai dengan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e) apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - f) koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah
- Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dilakukan dalam Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
 2. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah 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 menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif

rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;

5. apabila diperlukan dalam pelaksanaan 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.
- c. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja
- Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim Kerja, dan anggota Tim Kerja dijelaskan sebagai berikut:
1. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
 2. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antartim; dan
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 3. tanggung jawab Ketua Tim Kerja meliputi:
 - a) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b) membagi peran anggota Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d) memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim Kerja;
 - e) melaporkan hasil kinerja anggota Tim Kerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - f) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim Kerja.
 4. tanggung jawab anggota Tim Kerja meliputi:
 - a) menyusun rencana kerja individu;
 - b) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
 - c) melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim Kerja.

V. MEKANISME KERJA

- a. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
 1. pejabat pimpinan tinggi pratama menetapkan kinerja pejabat administrator.
 2. pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
 3. pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
 4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a) tahap perencanaan:
 - 1) pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator;
 - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 3) pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
 - 5) pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) tahap pelaksanaan:
 - 1) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;

- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim; dan
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada pejabat administrator.
- c) tahap evaluasi:
- 1) pejabat administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja.
 - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
 - 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- b. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
 2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan.
 3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
 4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a) tahap perencanaan
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja;
 - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 3) pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris;
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan;
 - 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja;

- 6) pada Sekretariat, Sekretaris menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja; dan
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan/atau Ketua Tim Kerja;
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas; dan
 - 7) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.
- c) Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
 - 2) pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
 - 3) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau; dan
 - 4) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- c. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
 2. Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah setelah mendapatkan rekomendasi penilaian kinerja dari Kepala Bagian.
5. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
6. Pejabat Pengawas menetapkan rekomendasi penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dibawah koordinasinya untuk disampaikan kepada Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
7. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Tahap Perencanaan
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Sekretaris Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - 2) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan perjanjian kinerja di atas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas tersebut dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota Tim Kerja, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;

- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau Ketua Tim Kerja; dan
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Bagian.
- c) Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target dan disampaikan kepada Asisten Sekretaris Daerah;
 - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau; dan
 - 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- d. Mekanisme Kerja pada Kecamatan
1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggung jawab atas target kinerja.
 3. pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.
 4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a) Tahap Perencanaan
 - 1) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris dalam pembagian penanggung jawab target kinerja;
 - 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
 - 3) Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;

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

b) Tahap Pelaksanaan

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

c) Tahap Evaluasi

- 1) Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau; dan
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

f. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a) Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggung jawab target kinerja;
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
 - 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;

- 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b) Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau ketua tim; dan
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- c) Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
 - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau; dan
 - 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- g. Mekanisme Kerja pada Pusat Kesehatan Masyarakat
1. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim Kerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.

a) Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
- 2) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
- 3) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b) Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan;
- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim; dan
- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau; dan

- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- h. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sanggar Kegiatan Belajar)
1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.
 - a) Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
 - 3) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b) Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan;
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim; dan
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

c) Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja;
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau; dan
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

VI. 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. Penyesuaian sistem kerja bertujuan agar pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan dalam suatu sistem kerja dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dalam sistem kerja ini memberikan keluasaan pada pimpinan Perangkat Daerah untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

Penyesuaian sistem kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA