



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG  
SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH  
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan birokrasi yang profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan lincah diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Temanggung.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. 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.
9. 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.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional.
13. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator.

14. Pejabat Pengawas adalah adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas.
15. 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.
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit Unit Organisasi tertentu.
17. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab untuk menghasilkan output atau outcome tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
19. 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.
20. Tim Kerja adalah tim berbasis tematik/lintas Unit Organisasi/lintas Perangkat Daerah dan bersifat sementara (ad hoc) dibentuk dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
21. Ketua Tim adalah ketua Tim Kerja.
22. 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

Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah yang memiliki korelasi terhadap norma 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 3 (tiga) tahapan, yaitu:
  - a. penyederhanaan struktur organisasi;
  - b. penyetaraan Jabatan; dan
  - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Mekanisme Kerja; dan
  - b. Proses Bisnis.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertujuan untuk:

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

## BAB II MEKANISME KERJA Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. orientasi pada hasil;
  - b. kompetensi;
  - c. profesionalisme;
  - d. kolaboratif;
  - e. transparansi; dan
  - f. akuntabel.
- (2) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standardisasi yang diharapkan.
- (4) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional.
- (5) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu suatu praktik kerja yang mana nantinya menjadikan para pegawai akan melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk mencapai tujuan serta kebutuhan organisasi.

- (6) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu suatu hal yang tidak ada maksud tersembunyi di dalamnya, disertai dengan ketersediaan informasi yang lengkap yang diperlukan untuk kolaborasi, kerjasama, dan pengambilan keputusan kolektif.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu pelaksanaan tugas dan kewajiban dalam pencapaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, moral, dan etika baik dari segi proses maupun hasil.

#### Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan Jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan peta jabatan berdasarkan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian Daerah.

#### Bagian Ketiga Penugasan Pasal 9

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

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana meliputi pelaksanaan tugas di dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Mekanisme pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

- (2) Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota Tim Kerja.

#### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 14

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi target kinerja;
  - 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 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 Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

##### Pasal 15

Dalam mendukung penyelenggaraan Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai dalam cakupan SPBE dan aplikasi yang telah mendapatkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang membidangi fungsi teknologi, informasi, dan komunikasi.

#### BAB III PROSES BISNIS

##### Pasal 16

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 15, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

##### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 16 Juli 2024

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 16 Juli 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2024 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003



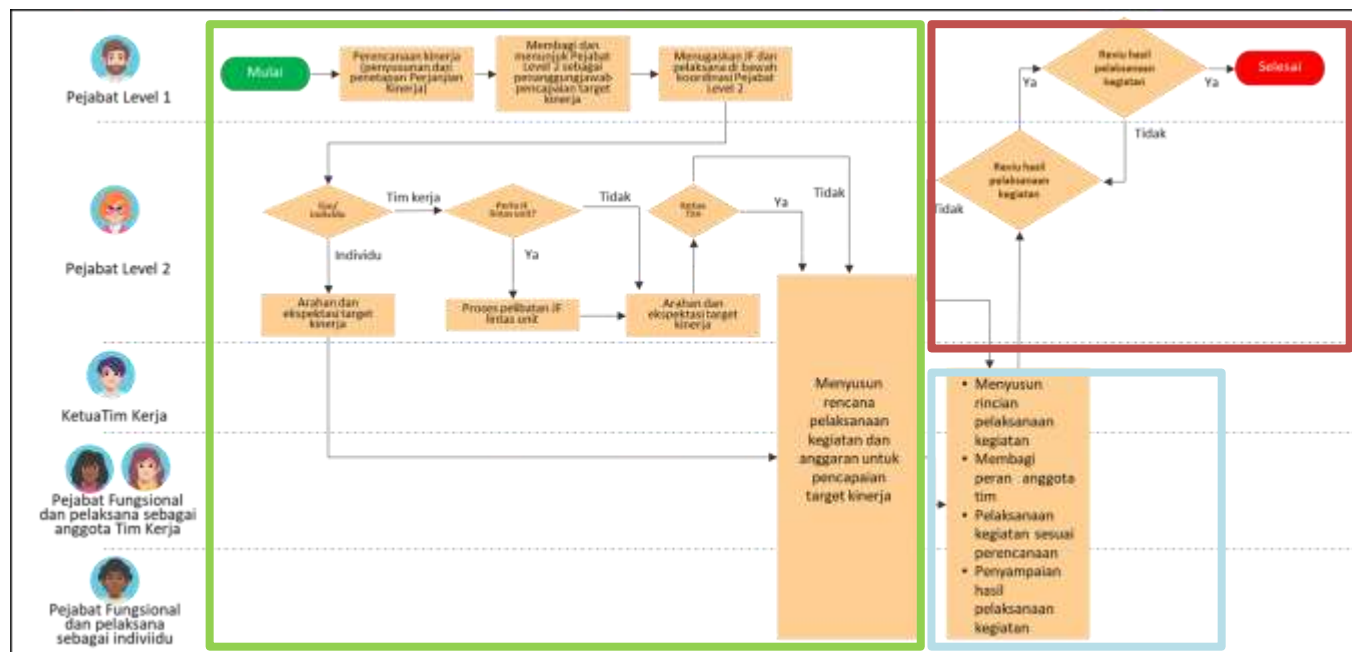
LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
 NOMOR 26 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH  
 DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN  
 BIROKRASI.

SISTEM KERJA PADA PEMERINTAH DAERAH  
 UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

Penyesuaian Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung 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.

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan Tim Kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim Kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Perangkat Daerah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk Tim Kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.

Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam gambar berikut:



- : Tahapan Perencanaan
- : Tahapan Pelaksanaan
- : Tahapan Evaluasi

Gambar 1  
 Mekanisme Kerja

Penjelasan terperinci Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

## I. KEDUDUKAN

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

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Temanggung digambarkan sebagai berikut:

a. Perangkat Daerah antara lain:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Inspektorat;
3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Dinas Kesehatan;
7. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
8. Dinas Sosial;
9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
10. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;
15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
17. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

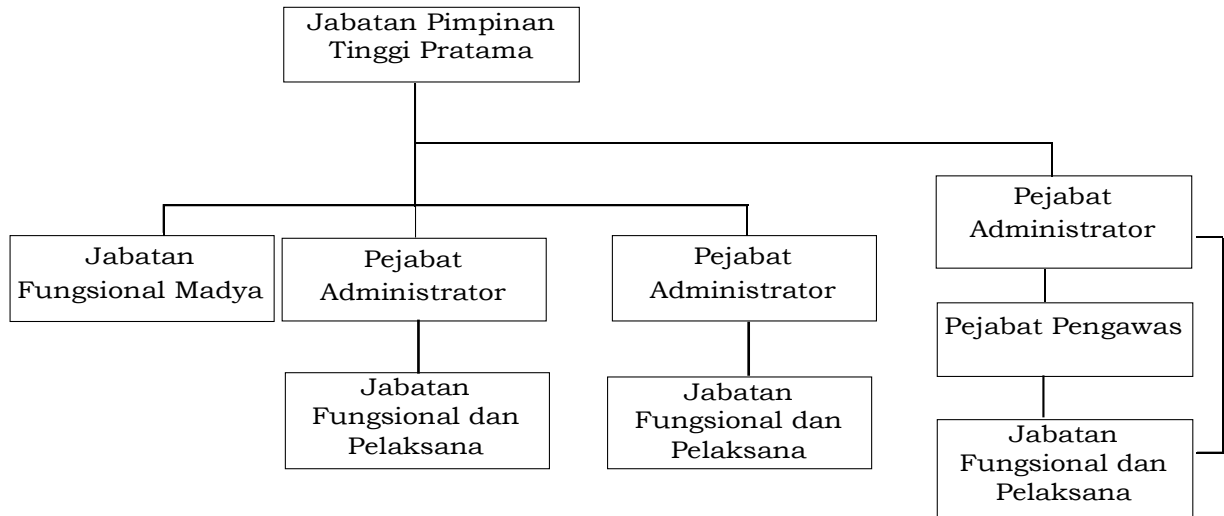
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 1  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja Perangkat Daerah

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sek. DPRD Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sek. DPRD Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, (Administrator), Ka. UPT (Pengawas), Ka. Puskesmas Pejabat JF Ahli Utama dan JF Ahli Madya
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan dan Pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Bagian/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu (Administrator)	Pejabat JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
	Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Pertama, JF Keterampilan dan pelaksana, Pengawas (lingkup ketatausahaan), JF Muda kebawah, JF Keterampilan, dan Pengawas

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi sebagaimana Gambar 2.



Gambar 2  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

b. Perangkat Daerah antara lain:

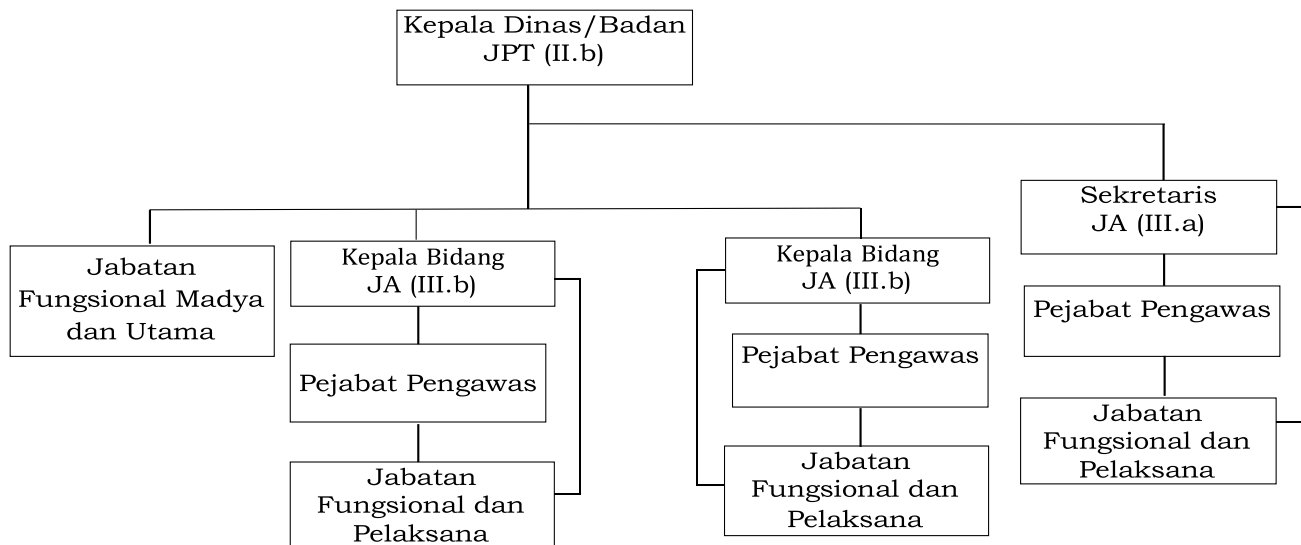
1. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
2. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 2  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas/Badan (JPT Pratama)	Kepala Dinas/Badan (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator), Kepala Bidang, JF Ahli Utama, JF Ahli Madya, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, Kepala Sekolah SMP (non ketatausahaan)
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), JF Ahli Muda (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Seksi, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan
	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (Dindikpora)	Kepala Seksi, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, Koordinator Wilayah (lingkup Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga)
	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi (Pengawas)	JF Ahli Pertama dan JF Keterampilan, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana Gambar 3.



Gambar 3  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

c. Perangkat Daerah antara lain:

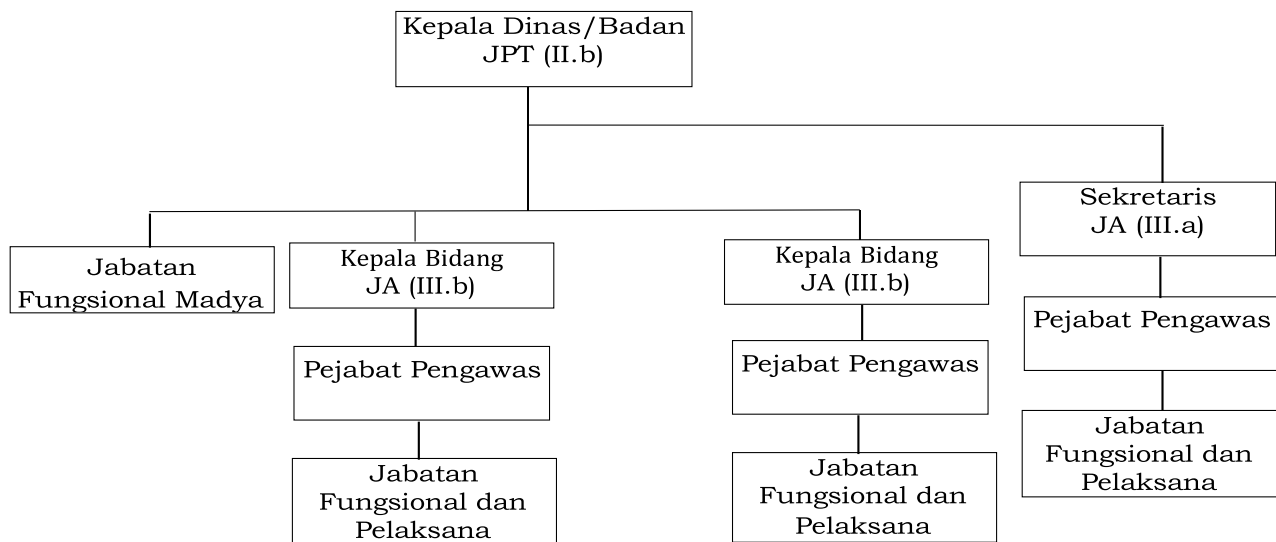
1. SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran; dan
2. Dinas Perhubungan;

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 3  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator), Kepala Bidang, JF Ahli Madya
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas)
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Seksi (Pengawas), JF Ahli Muda
	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi (Pengawas)	JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran dan Dinas Perhubungan sebagaimana Gambar 4.



Gambar 4  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

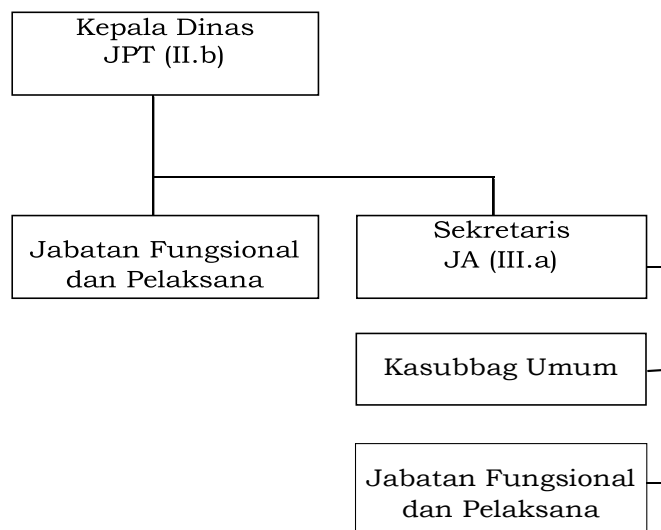
d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 4  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator) JF Ahli Madya, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana (non ketatausahaan)
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), JF Ahli Muda (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana (lingkup ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana Gambar 5.



Gambar 5  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

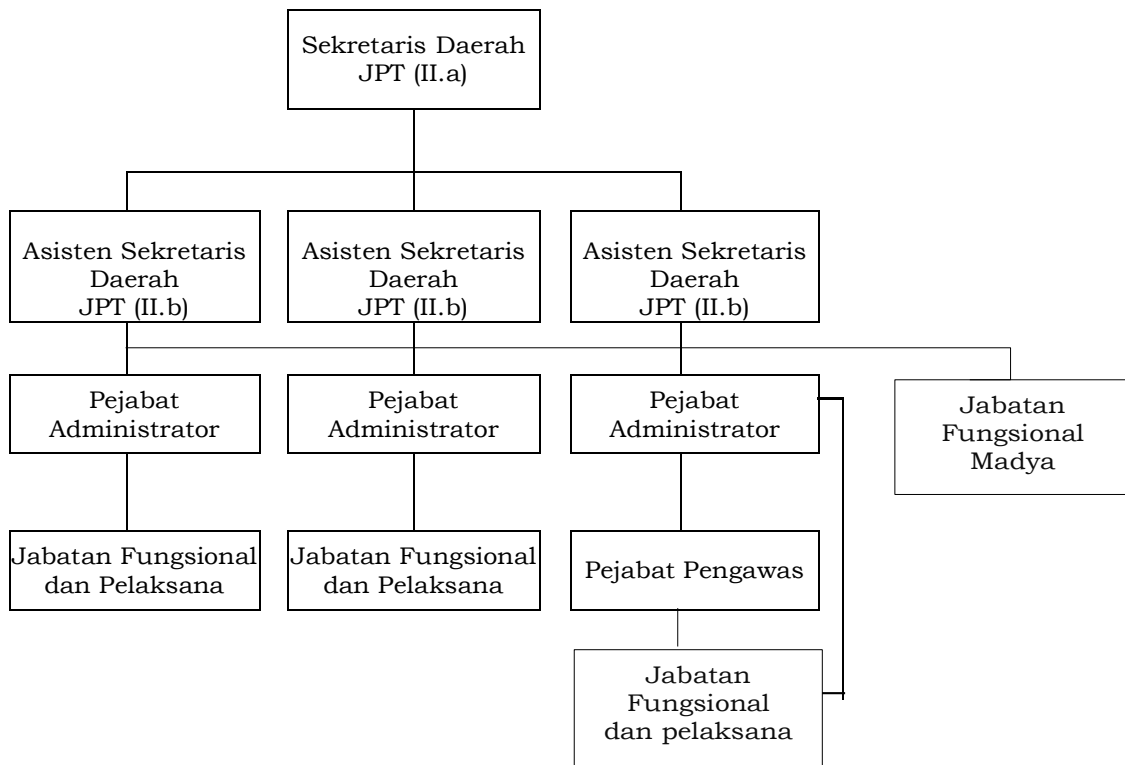
e. Sekretariat Daerah

Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 5  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris Daerah (JPT Pratama)	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah
	Asisten Sekretaris Daerah (JPT Pratama)	Kepala Bagian (Administrator), JF Ahli Madya
	Kepala Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, Bagian Kesra dan Bina Mental (Administrator)	JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana
	Kepala Bagian Prokompim, Bagian PBJ, dan Bagian Umum (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), dan JF Ahli Muda
	Kepala Sub Bagian (Pengawas) pada Bagian PBJ, Bagian Umum, dan Bagian Prokompim	JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi sebagaimana Gambar 6.



Gambar 6  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

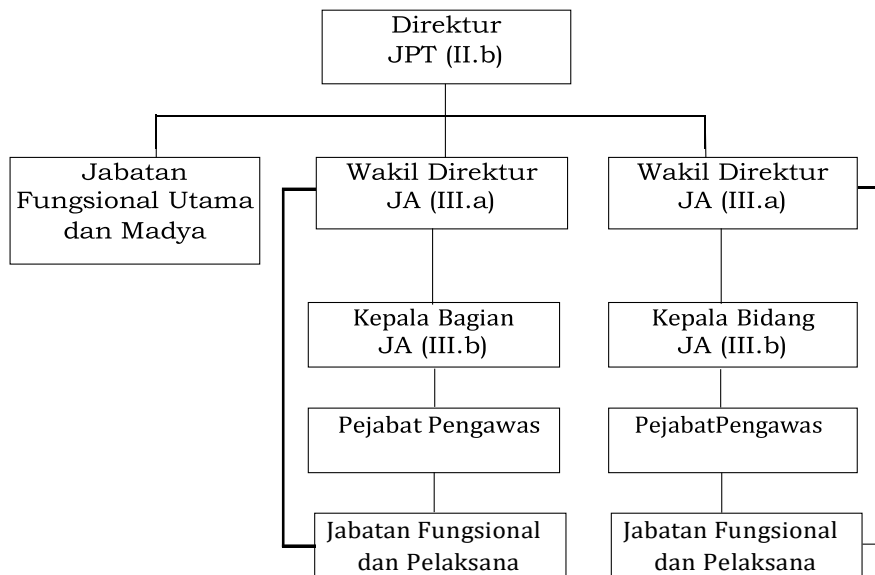
f. Rumah Sakit Umum Daerah

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 5  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur, JF Ahli Utama, dan JF Ahli Madya
	Wakil Direktur (Administrator)	Kepala Bagian/Bidang (Administrator)
	Kepala Bidang/Bagian (Administrator)	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, JF Ahli Muda
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada RSUD sebagaimana Gambar 7.



Gambar 7  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

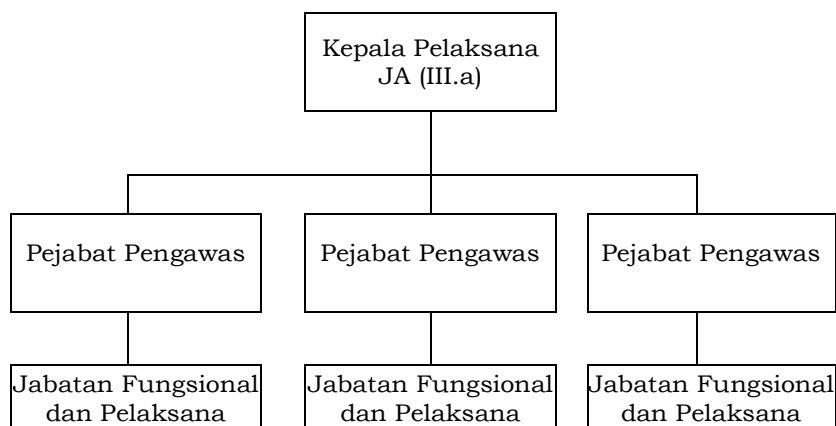
g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 6  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Pelaksana (Administrator)	Kepala Pelaksana (Administrator)	Kepala Seksi dan Kepala Sekretariat
	Kepala Sekretariat dan Kepala Seksi (Pengawas)	JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada BPBD sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana



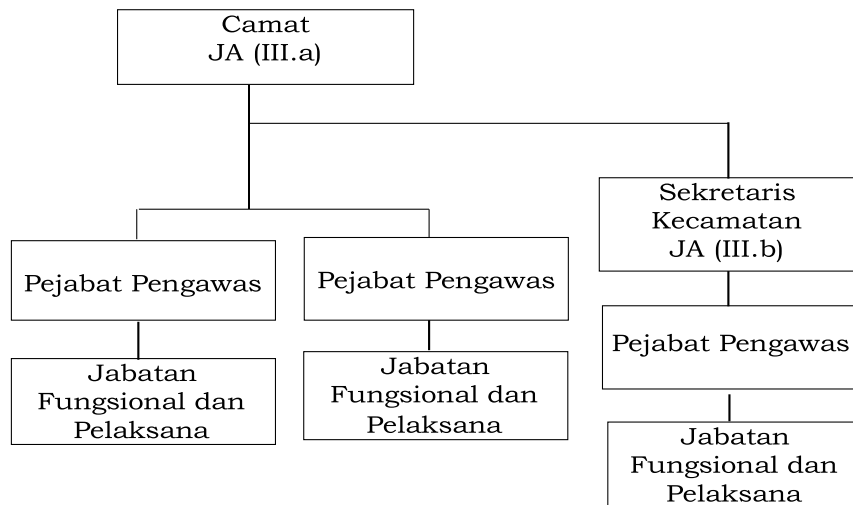
h. Kecamatan

Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 7  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja Kecamatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Camat (Administrator)	Camat (Administrator)	Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi
	Sekretaris Kecamatan (Administrator)	Kepala Sub Bagian
	Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian (Pengawas)	JF Keterampilan dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada kecamatan sebagaimana Gambar 9.



Gambar 9  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana

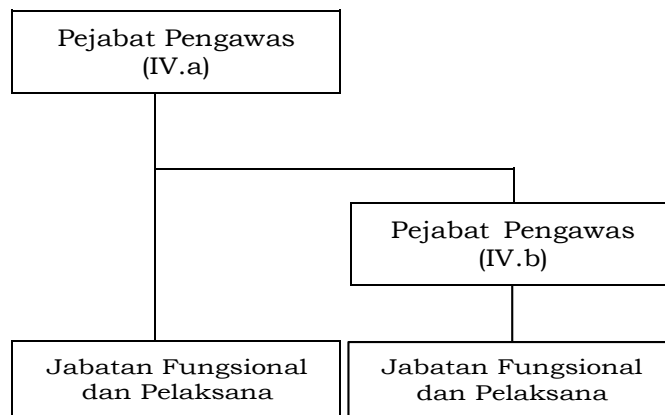
i. Unit Pelaksana Teknis Daerah

1) Model 1

Tabel 8  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja UPTD Model 1

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala UPT (Pengawas)	Kepala Tata Usaha, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana
	Kepala Tata Usaha (Pengawas)	JF Keterampilan dan Pelaksana (di lingkup Tata Usaha)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada UPTD Model 1 sebagaimana Gambar 10.



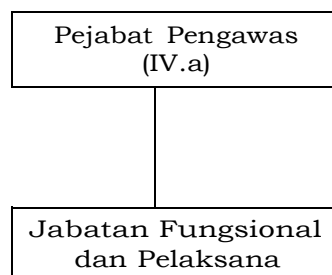
Gambar 10  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada UPTD Model 1

2) Model 2

Tabel 9  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja UPTD Model 2

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala UPT (Pengawas)	JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada UPTD Model 2 sebagaimana Gambar 11



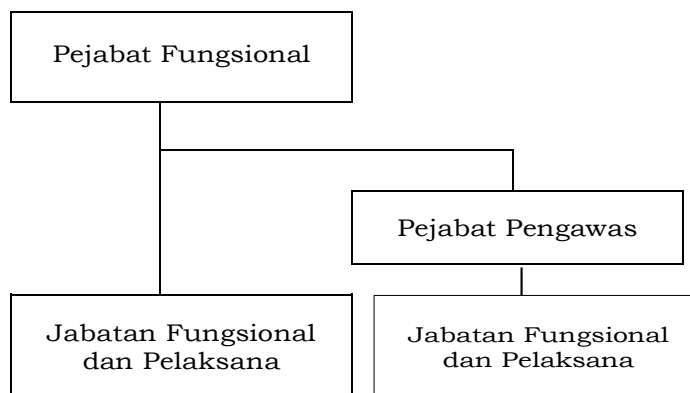
Gambar 11  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada UPTD Model 2

j. Puskesmas

Tabel 10  
Kedudukan, Peran Pemilik dan Penilai Kinerja Puskesmas

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas Kesehatan (JPT Pratama)	Kepala Puskesmas	Kepala Tata Usaha, JF Ahli Madya, JF Ahli Muda, JF Ahli Pertama, JF Keterampilan, dan Pelaksana
	Kepala Tata Usaha (Pengawas)	JF Keterampilan dan Pelaksana (di lingkup Tata Usaha)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Puskesmas sebagaimana Gambar 12



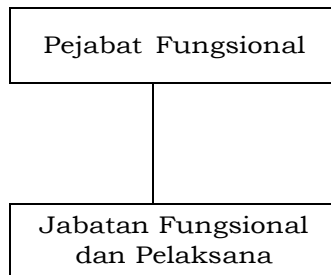
Gambar 12  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana  
pada Puskesmas

k. Satuan Pendidikan

Tabel 11  
Kedudukan dan Peran Pemilik dan Penilai Kinerja Satuan Pendidikan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Satuan Pendidikan	Guru, JF Keahlian, JF Keterampilan, dan Pelaksana di lingkup Satuan Pendidikan

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Satuan Pendidikan sebagaimana Gambar 13



Gambar 13.  
Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana  
pada Satuan Pendidikan

## II. PENUGASAN

Atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Perangkat Daerah. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam Tim Kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
2. Pimpinan Unit Organisasi 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;
3. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan;
4. Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi;
5. Seperti halnya kedudukan, penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
6. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

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

### 1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat

dilakukan di dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.

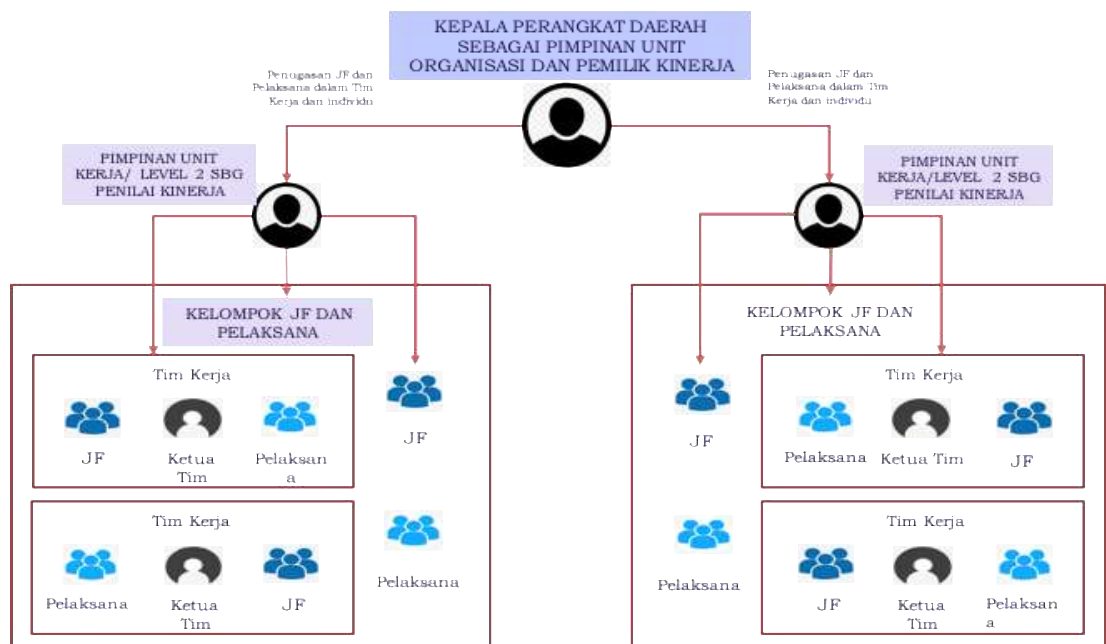
a. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi dapat dilihat di Gambar 14, 15 dan 16 sebagaimana berikut:



Gambar 14. Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 1 level.



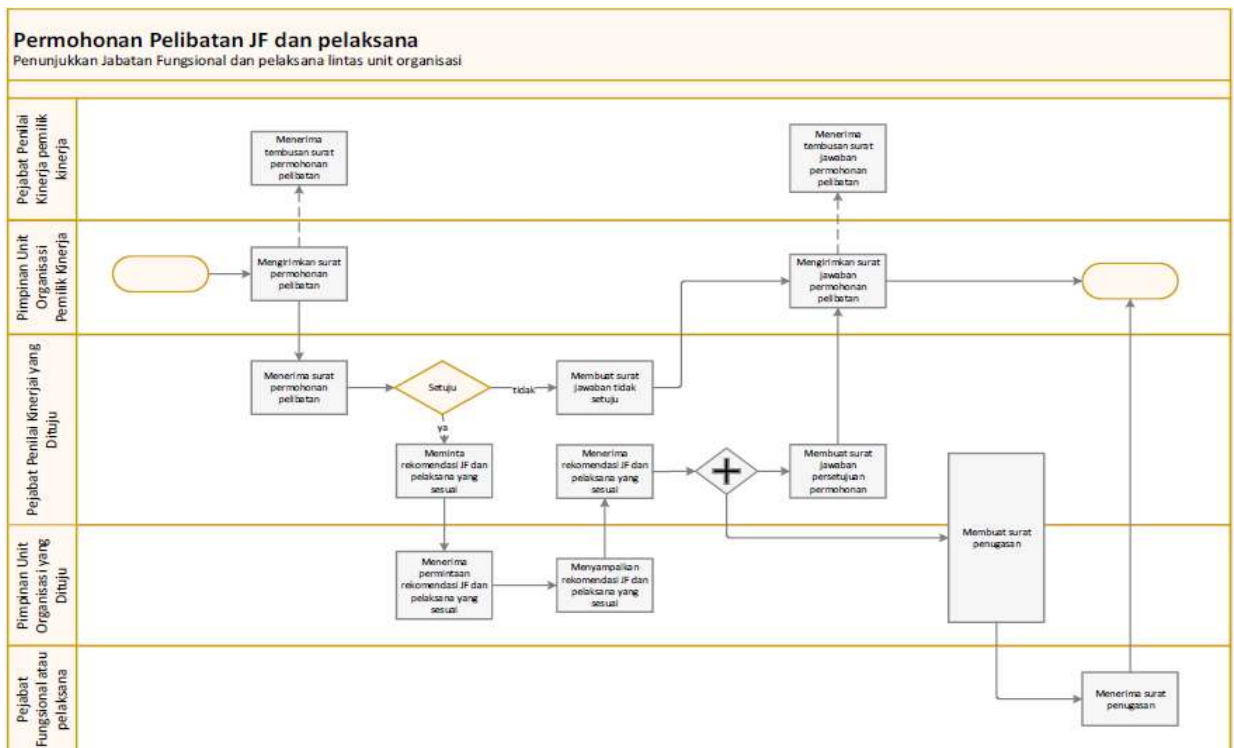
Gambar 15. Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 2 level.



Gambar 16. Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 3 level.

- b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
  - 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
  - 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
  - 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
  - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat di lihat di gambar 17 berikut ini.



Gambar 17. Mekanisme Penunjukan yang bersifat Lintas Unit Organisasi

- c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di Perangkat Daerahnya;
  - 2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju;
  - 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
  - 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

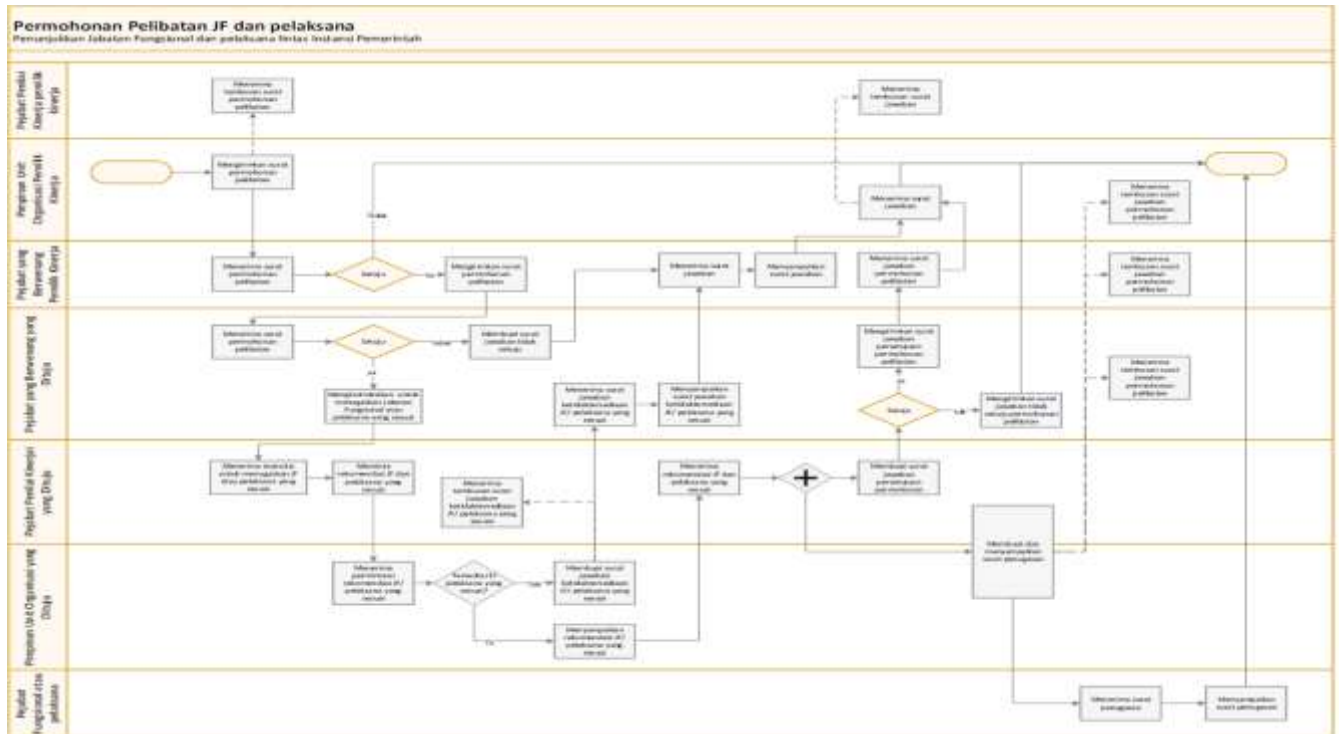
- 5) Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
- a) Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang. Bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon.
  - b) Berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
  - c) Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang Perangkat Daerah pemohon.
  - d) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah sebagaimana disebutkan di atas, paling sedikit memuat:

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



Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dapat dilihat di gambar 18 berikut ini.



Gambar 18. Mekanisme Penunjukan yang bersifat Lintas Perangkat Daerah

## 2. Pengajuan Sukarela

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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

### a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi

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

### b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi/Perangkat Daerah:

- 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah bersangkutan;

- 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah bersangkutan;
- 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi/Perangkat Daerah dituju.
- 4) Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

### III. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah;
3. Dalam Tim Kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai Ketua Tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
5. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi  
Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
  - b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
  - c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:

- 1) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- 2) target pencapaian kinerja Unit Organisasi;
- 3) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

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

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

Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- b. Tim Kerja lintas Perangkat Daerah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Perangkat Daerah;
- c. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Perangkat Daerah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Perangkat Daerah masing-masing;
- f. Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- g. Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

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:
  - 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 efektif; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
2. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.

3. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
  - c. melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Tim.

#### IV. MEKANISME KERJA PADA PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

##### A. Mekanisme Kerja pada:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Inspektorat;
3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Dinas Kesehatan;
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
8. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup;
9. Dinas Sosial;
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika;
15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan;
16. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;

adalah sebagai berikut:

- a. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Sehingga pada Unit Organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bidang kesekretariatan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat

Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

c. Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

1) Tahap Perencanaan:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- b) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- c) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.
- d) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- e) Pada bidang kesekretariatan 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 pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- f) Pada bidang kesekretariatan tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

- 2) Tahap Pelaksanaan:
  - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
  - b) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Ketua Tim, untuk bidang kesekretariatan oleh Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim, untuk bidang kesekretariatan kepada Pejabat Pengawas oleh individu atau Ketua Tim.
- 3) Tahap Evaluasi:
  - a) 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.
  - b) Pada bidang kesekretariatan 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.

#### B. Mekanisme Kerja pada:

1. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah; dan
2. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga.

adalah sebagai berikut:

- a. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Sehingga pada Unit Organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

- b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- c. Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:
  - 1) Tahap Perencanaan:
    - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
    - b) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
    - c) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Administrator.
    - d) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
    - e) Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
    - f) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
  - 2) Tahap Pelaksanaan:
    - a) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.



- b) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - c) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - d) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui pejabat pengawas dan administrator.
- 3) Tahap Evaluasi:
- a) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat administrator.
  - b) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
  - c) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### C. Mekanisme Kerja pada:

1. SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran; dan
2. Dinas Perhubungan.

adalah sebagai berikut:

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Fungsional Ahli Muda dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator kepada Pejabat Pengawas dibawah koordinasinya.
- 2) Pejabat Pengawas mengelola, dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian target kinerjanya dan dan memberikan arahan serta menyampaikan strategi pencapaian target kepada Pejabat fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas.
- 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 6) Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
- 7) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
- 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui pejabat pengawas dan administrator.

c. Tahap Evaluasi:

- 1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat administrator.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Administrator 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 diharapkannya.

#### D. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana selain bidang kesekretariatan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana di bidang kesekretariatan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu.
- 3) Pada Sekretariat, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Pejabat Administrator. Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 6) Pada Sekretariat, Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pada Sekretariat 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 Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim.
  - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
  - 7) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau Tim Kerja.
  - 2) Pada Sekretariat, Pejabat Administrator 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 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
  - 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### E. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah). Kepala Bagian juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan 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.
- 2) 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 atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.

- 3) Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
  - 4) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan 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:
- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
  - 2) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui pejabat pengawas dan administrator.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) 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) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian.

#### F. Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Kepala Bagian/Kepala Bidang kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat

Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur). Kepala Bagian/Kepala Bidang juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dinilai langsung oleh Pejabat Administrator (Kepala Bagian/Kepala Bidang). Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Direktur yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Kepala Bagian/Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 3) Pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau Ketua Tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
- 4) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian/Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dan/atau Ketua Tim. Hasil pelaksanaan

kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang oleh individu atau Ketua Tim.

c. Tahap Evaluasi:

- 1) Kepala Bagian/Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Direktur. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.
- 2) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.

G. Mekanisme Kerja Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Muda yang dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Administrator menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas.
- 4) Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 5) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan

rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator melalui pejabat pengawas.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat administrator.
  - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### H. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan 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 Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Administrator (Es.III.a) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas. Selanjutnya Pejabat Administrator (Es.III.a) akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Pejabat Administrator (Es.III.a) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja bidang kesekretariatan. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator (Es.III.b). Selanjutnya Pejabat Administrator (Es.III.a) akan memberikan arahan dan koordinasi untuk



pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Administrator (Es.III.b) merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Administrator (Es.III.b) kepada Pejabat Pengawas dibawah koordinasinya.

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
  - 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas.
  - 5) Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
  - 6) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
  - 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Administrator melalui pejabat pengawas.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Pengawas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat administrator.
  - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Pengawas kepada Pejabat Administrator untuk ditinjau.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

## I. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe A

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Fungsional Ahli Muda dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

### a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Pengawas (Eselon IV.a) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Selanjutnya Pejabat Pengawas (Eselon IV.a) akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Fungsional dan Pelaksana merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Pejabat Pengawas (Es.IV.a) menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja bidang kesekretariatan. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Pengawas (Es.IV.b). Selanjutnya Pejabat Pengawas (Es.IV.a) akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas (Es.IV.b) merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas (Es.IV.b) kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas.
- 5) Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 6) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

### b. Tahap Pelaksanaan:

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.

- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas.
  - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### J. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Tipe B

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pengawas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pengawas kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Fungsional Ahli Muda dinilai langsung oleh Pejabat Administrator. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Pejabat Pengawas dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana. Selanjutnya Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Fungsional dan Pelaksana merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Pejabat Pengawas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja Pejabat fungsional dan pelaksana. Selanjutnya Pejabat Pengawas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama. Atas arahan tersebut kemudian Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja

disampaikan Pejabat Pengawas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.

- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
  - 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Pengawas.
  - 5) Pejabat Pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
  - 6) Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan:
- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan penyusunan rincian pelaksanaan 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 atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
  - 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat pengawas dan/atau Ketua Tim.
  - 4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas.
- c. Tahap Evaluasi:
- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pengawas.
  - 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana kepada Pejabat Pengawas untuk ditinjau.
  - 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### K. Mekanisme Kerja pada Puskesmas

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat

Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Fungsional. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 2) Pejabat Fungsional dan 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:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 2) Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. 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:

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.

L. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (TK, SD, SMP dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Fungsional. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi dalam struktur ini berperan juga sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Gambaran alur Mekanisme Kerja adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan:

- 1) Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 2) Pejabat Fungsional dan 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:

- 1) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 2) Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan. 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:

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

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003