



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa penyesuaian sistem kerja merupakan tindak lanjut penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, efektif dan efisien, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi Pada Pemerintah Kabupaten Bantul;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Djawa Tengah/Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul.
2. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
3. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
4. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
9. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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 tertentu.
12. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
13. 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.
14. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
15. Bupati adalah Bupati Bantul.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (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.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi Mekanisme Kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Tujuan Mekanisme Kerja huruf a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) yaitu :

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

Pasal 5

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.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

(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 7

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

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang masih memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur dikarenakan pengecualian, maka Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 3 (tiga) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (2) Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Pengawas yang bukan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

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

Pasal 10

Kedudukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 11

- (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 Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 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.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana meliputi pelaksanaan tugas di dalam Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional atau 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 Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

- (3) Pimpinan Unit Organisasi berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja sewaktu-waktu.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja meliputi :
- a. perencanaan kinerja yang berupa penetapan dan klarifikasi target kinerja;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang berupa pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang berupa evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang berupa pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 18

Dalam mendukung penyelenggaraan mekanisme kerja pada Perangkat Daerah, dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Rincian pengaturan mengenai kedudukan, penugasan, dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 11, dan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Seluruh Perangkat Daerah agar segera melakukan penyesuaian Mekanisme Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 9 Januari 2023

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul

pada tanggal 9 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 1



LAMPIRAN

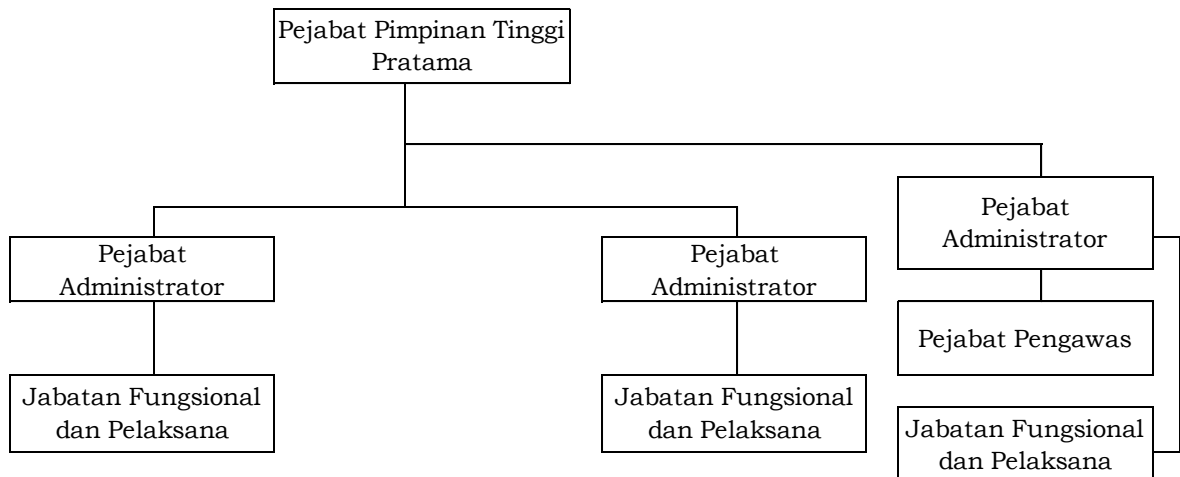
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG MEKANISME KERJA
UNTUK PENYEDERHANAAN
BIROKRASI PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

MEKANISME KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

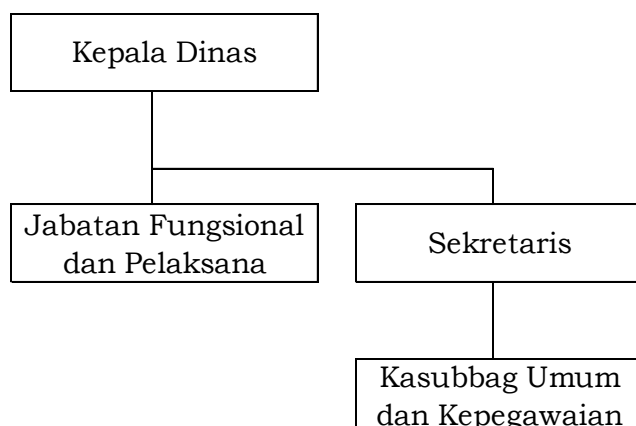
I. KEDUDUKAN

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul digambarkan sebagai berikut :

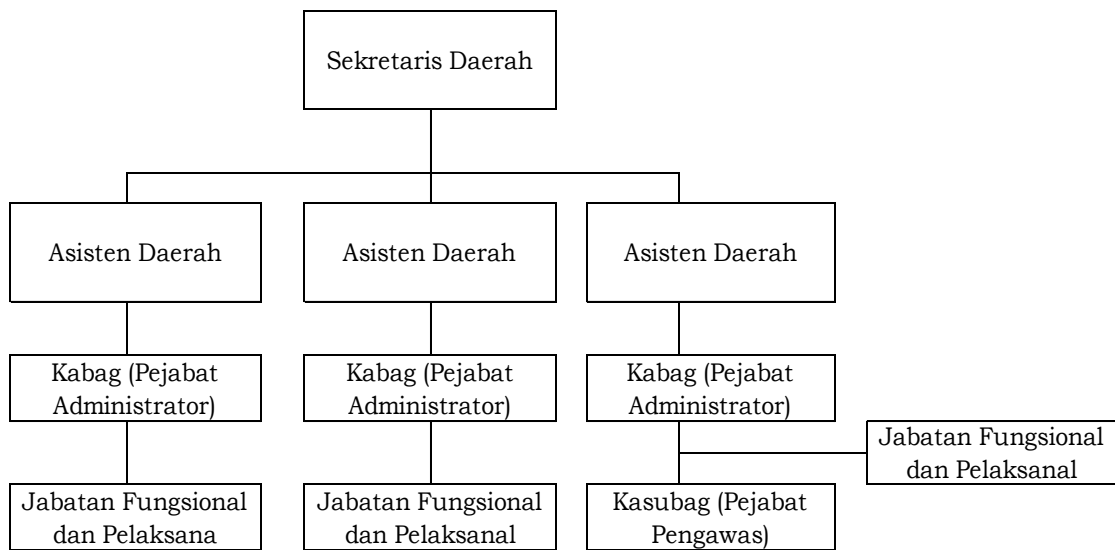
- a. Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja.



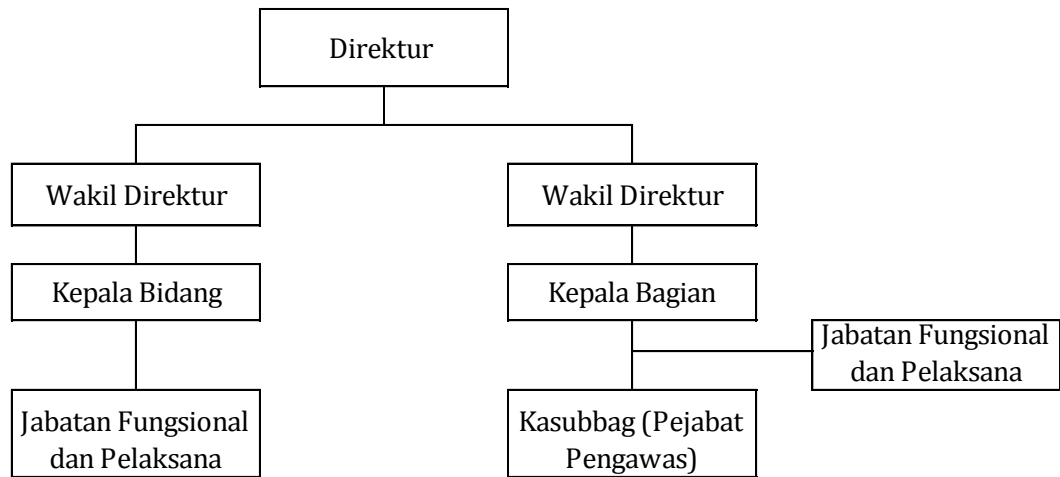
- b. Dins Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



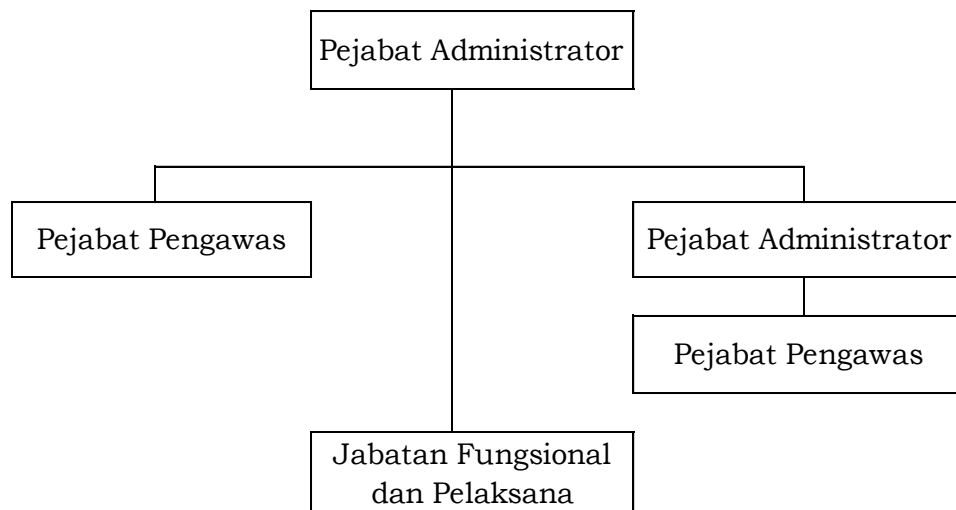
c. Sekretariat Daerah



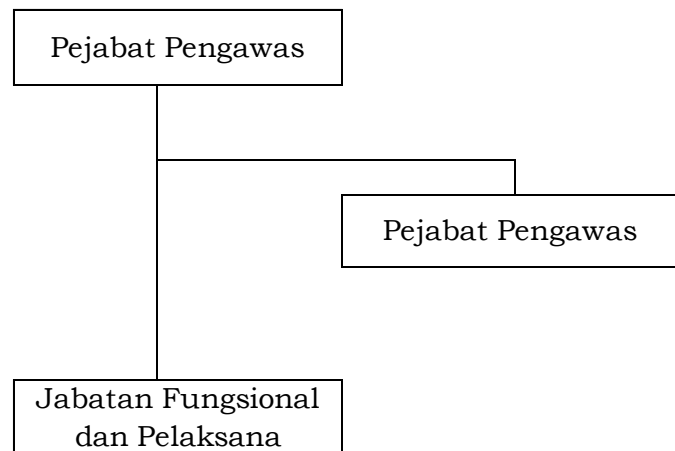
d. RSUD Panembahan Senopati



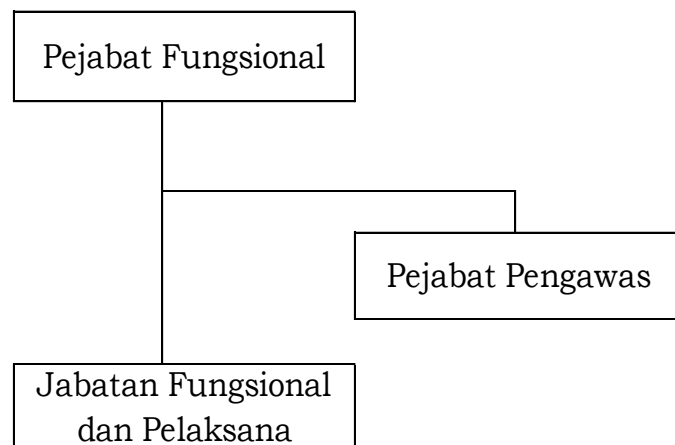
e. Kapanewon dan RSUD Saras Adyatma



f. Unit Pelaksana Teknis Daerah



g. Puskesmas dan Satuan Pendidikan



II. PENUGASAN

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

A. Penunjukan

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

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

- a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

B. Pengajuan Sukarela

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

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah yaitu
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

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

III. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana terdiri atas :

A. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah.

- 1) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu :
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Butir kegiatan Jabatan Fungsional dan/atau uraian tugas jabatan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi dan kinerja Perangkat Daerah; dan

- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja Perangkat Daerah, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lainnya dalam Perangkat Daerah tersebut.
- 2) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara tim kerja.
 - a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Perangkat Daerah;
 - b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - e. Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah.

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

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;

- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;
- 5) Apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

C. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja.

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

- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - a. Menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 - d. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 - e. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. Menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan arahan terpadu, input dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas 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 fungsiona; 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 ekspetasi ketua tim; dan
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

IV. MEKANISME KERJA PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

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

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator.
2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
3. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.

- 3) Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pejabat Administrator dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Administrator.
- c. Tahap Evaluasi :
- 1) Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

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

1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja.
 - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.

- 6) Pada Sekretariat, Sekretaris menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 7) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan :
- 1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
 - 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris dan/atau ketua tim.
 - 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
 - 7) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.
- c. Tahap Evaluasi :
- 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
 - 2) Pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.

- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

C. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
2. Asisten Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
4. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja diatas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

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

c. Tahap Evaluasi :

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

D. Mekanisme Kerja pada RSUD Kelas B Panembahan Senopati

1. Direktur menetapkan kinerja.
2. Wakil Direktur sebagai penanggungjawab atas target kinerja Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang/Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
4. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

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

b. Tahap Pelaksanaan :

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

c. Tahap Evaluasi :

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

E. Mekanisme Kerja pada Kapanewon

1. Panewu sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Panewu Anom sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggungjawab atas target kinerja.
3. Pejabat Pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Panewu selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Panewu Anom dalam pembagian penanggungjawab target kinerja.
 - 2) Panewu atas rekomendasi Panewu Anom menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Panewu Anom merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

5) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Panewu Anom 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 Panewu Anom dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Panewu Anom.

c. Tahap Evaluasi :

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

F. Mekanisme Kerja pada RSUD Kelas D Saras Adyatma

1. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.

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

- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Direktur.

c. Tahap Evaluasi :

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

G. Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

1. Kepala UPTD sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan :
 - 1) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala UPTD merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

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

c. Tahap Evaluasi :

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

H. Mekanisme Kerja pada Puskesmas

1. Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Puskesmas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.

3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

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

c. Tahap Evaluasi :

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

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

1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.

2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan :

- 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan :

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

c. Tahap Evaluasi :

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH