



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sultan Alam Bagagarsyah Telp. (0752) 71201 – 71301 Fax. 71201
BATUSANGKAR 27281

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

NOMOR 7 TAHUN 2026 SERI - NOMOR -

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

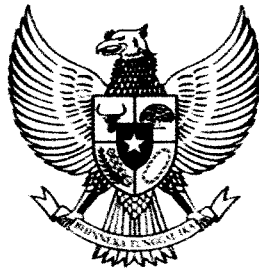
Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 124 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan DPRD serta mewujudkan tata tertib, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pengadministrasian tata naskah dinas khusus pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

NOMOR 7 TAHUN 2026
SERI -
TANGGAL 1 APRIL 2026

SEKRETARIS DAERAH,

ABDURRAHMAN HADI



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 7 TAHUN 2026**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional untuk melakukan penyesuaian sistem kerja, diperlukan pedoman sistem kerja di lingkungan instansi Pemerintah Daerah;

b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;

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 Pemerintah Daerah perlu 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 di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat : 1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang .¹

3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tanah Datar di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6973);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

7. Mekanisme .4

7. 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.
8. 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.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas Pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
13. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 2 ..

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini 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.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

- (1) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 acuan dalam pengaturan alur Pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua .M

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) 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.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 8

- (1) Dalam Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu, baik secara individu maupun sebagai tim kerja.

(3) Pengajuan ..✓

- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu, yang dilaksanakan di dalam unit organisasi maupun lintas unit organisasi.
- (4) Pelaksanaan Penugasan dan/atau Pengajuan secara sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

**Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas**

Pasal 10

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana meliputi Pelaksanaan tugas yang bersifat:

- a. dalam Unit Organisasi;
- b. lintas Unit Organisasi, dan
- c. lintas instansi pemerintah.

**Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas**

Pasal 11

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan Pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim kerja melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kerja melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja 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 13

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian .

- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja untuk pejabat 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 14

- (1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan aplikasi SPBE yang terintegrasi untuk mendukung Pelaksanaan Sistem Kerja.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 15

Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.

Pasal 16

- (1) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 14, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis.
- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 1 April 2026
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 1 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

ABDURRAHMAN HADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2026 NOMOR 7

✓ Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

I. MEKANISME KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur Pelaksanaan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 (dua) level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana. Penyederhanaan struktur pada beberapa unit organisasi masih dimungkinkan untuk memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksud untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hal konkrit berupa rencana kerja kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan terdiri atas:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi pejabat level 2 (dua) oleh pejabat level 1 (satu);
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh pejabat level 2 (dua) yang terdiri dari penentuan Pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat level 2 (dua) dan/atau ketua tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat level 2 (dua).

3. Tahapan M.

3. Tahapan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat level 2 (dua) dan pejabat level 1 (satu). Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat level 1 (satu) menerima hasil Pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Penyesuaian yang Diperlukan untuk Mendukung Mekanisme Kerja

Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang.

2. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu Pelaksanaan tugas pimpinan unit organisasi. Pimpinan unit organisasi merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penugasan tersebut, dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada pimpinan unit organisasi. Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.

3. Penyesuaian dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

Penyesuaian dan pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Tim kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih jabatan Fungsional dan Pelaksana. Di dalam tim kerja dapat ditunjuk seorang ketua tim.

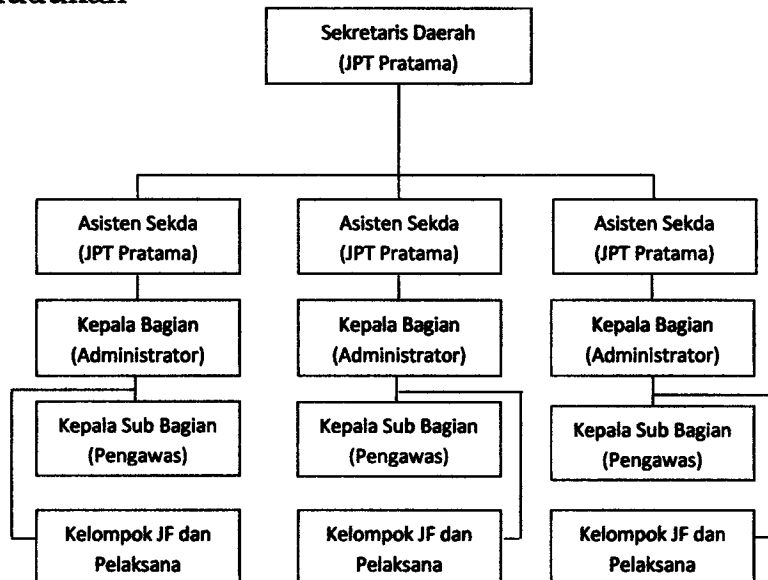
II. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, implementasi peraturan dimaksud membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Penerapan Alur Mekanisme Sistem Kerja. Penjelasan secara umum penyesuaian yang dilakukan untuk penyederhanaan birokrasi adalah Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah Jabatan Pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Secara umum kedudukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan sebagai berikut :

A. Unit .

A. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.

1. Kedudukan



- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- b) Untuk jabatan pengawas/eselon IV yang melaksanakan tugas dan fungsi di beberapa Bagian tetap dipertahankan.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Asisten;
- 4) Asisten Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 5) Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 6) Asisten Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
- 7) Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 8) Kepala Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja;
- 9) Kepala Bagian menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 10) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan

11) Pejabat .

- 11) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik individu maupun tim kerja) bersama Kepala Bagian menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

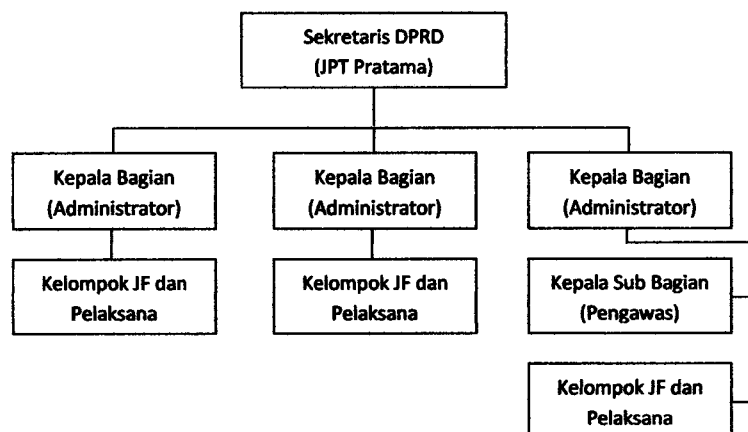
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik secara individu maupun tim) menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik secara individu maupun tim) melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan;
- 4) Kepala Bagian dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik;
- 5) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana melakukan penyesuaian hasil Pelaksanaan kegiatan; dan
- 6) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Bagian menyampaikan kepada Asisten hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target;
- 3) Asisten Sekretaris Daerah meninjau dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi; dan
- 4) Sekretaris Daerah meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. Unit Organisasi pada Sekretariat DPRD

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur..^h

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Kepala Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Kepala Bagian menugaskan Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik individu maupun tim kerja) bersama Kepala Bagian menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

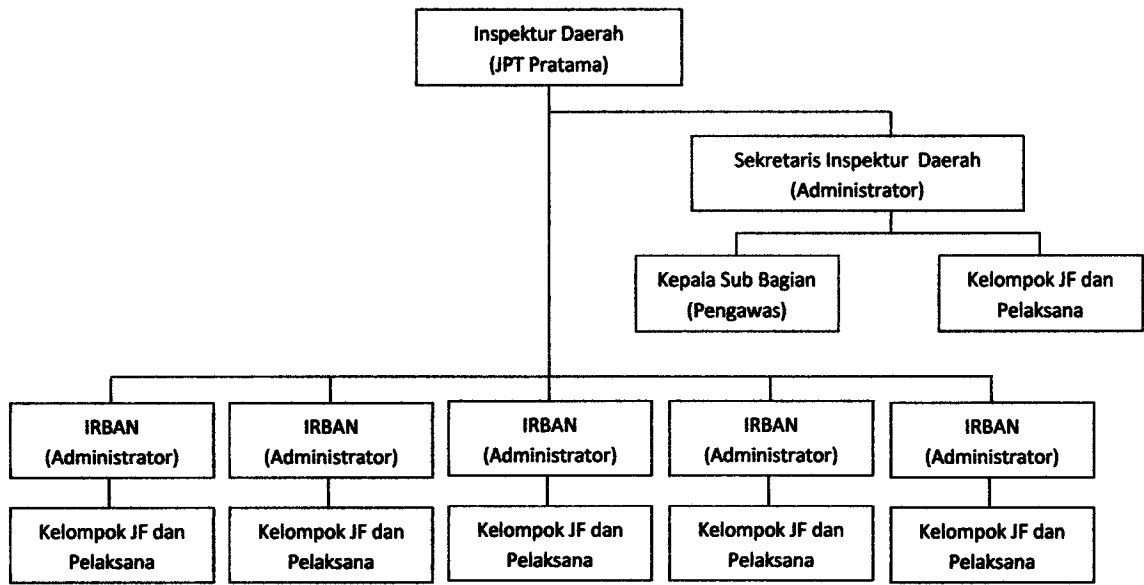
b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Kepala Subbagian dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Kepala Bagian dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Kepala Subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Kepala Bagian menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris DPRD; dan
- 3) Sekretaris DPRD meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

C. Unit Organisasi pada Inspektorat Daerah
1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Inspektur Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Inspektur Pembantu menugaskan Kepala Sub bagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik secara individu atau tim kerja) bersama Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional/Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Kepala Subbagian dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

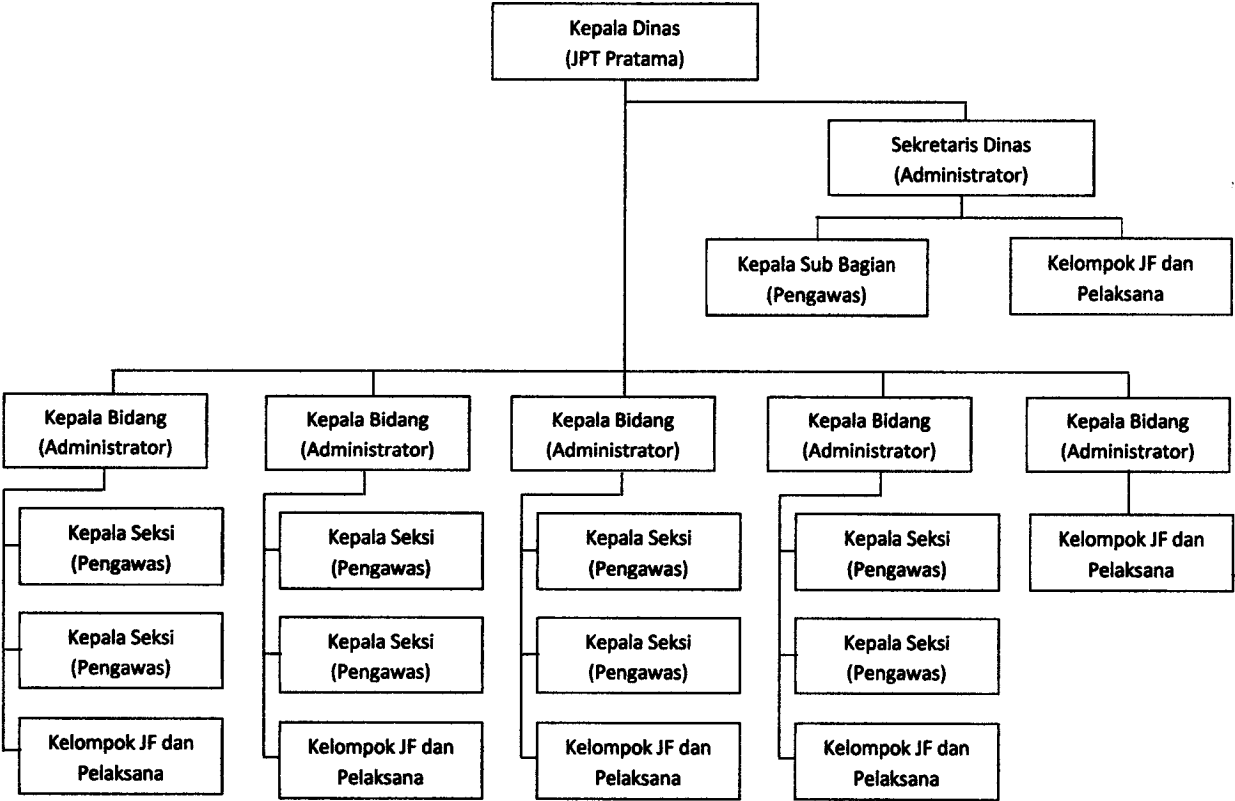
3) Sekretaris ..✓

- 3) Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Kepala Subbagian dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Inspektur Pembantu meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur Daerah; dan
- 3) Inspektur Daerah meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

D. Unit Organisasi pada Dinas
I. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

4) Sekretaris .✓

- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

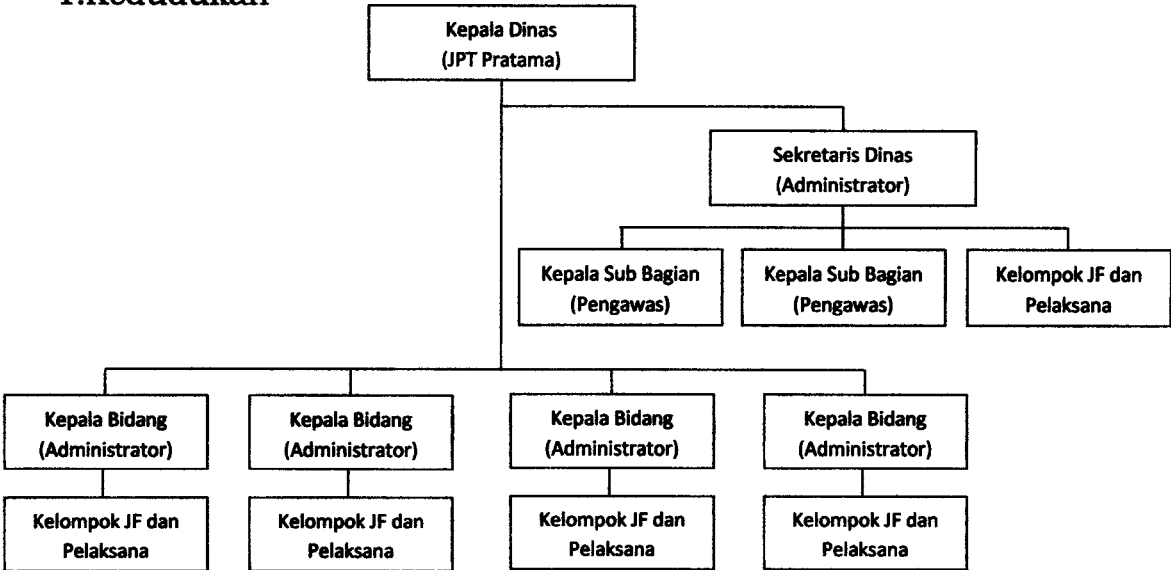
b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

II. Dinas Kesehatan
1.Kedudukan



Pejabat ..

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2) Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

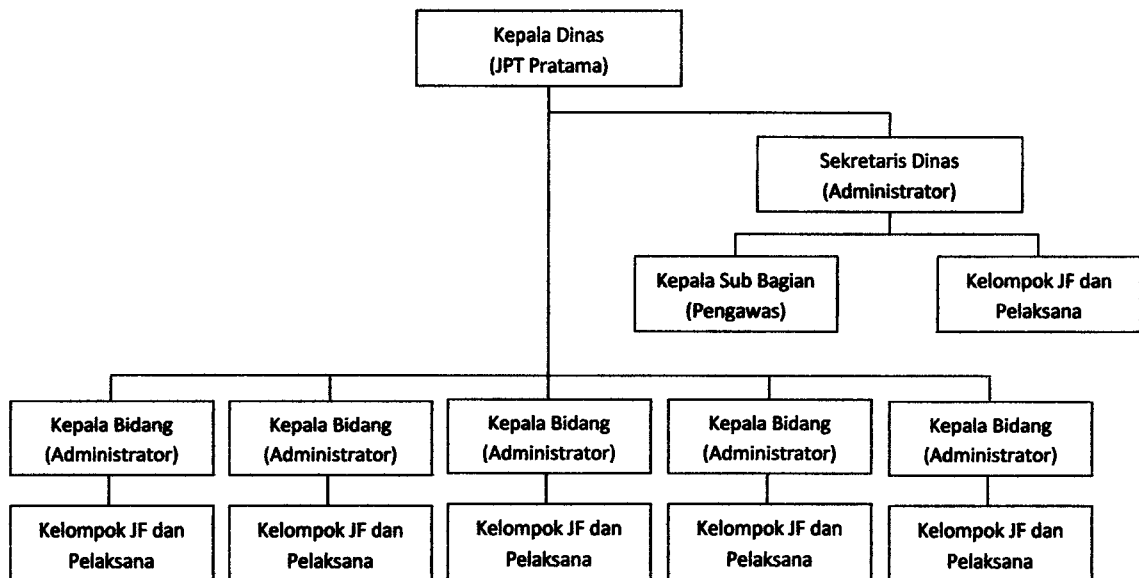
c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

III. Dinas.✓

III.Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

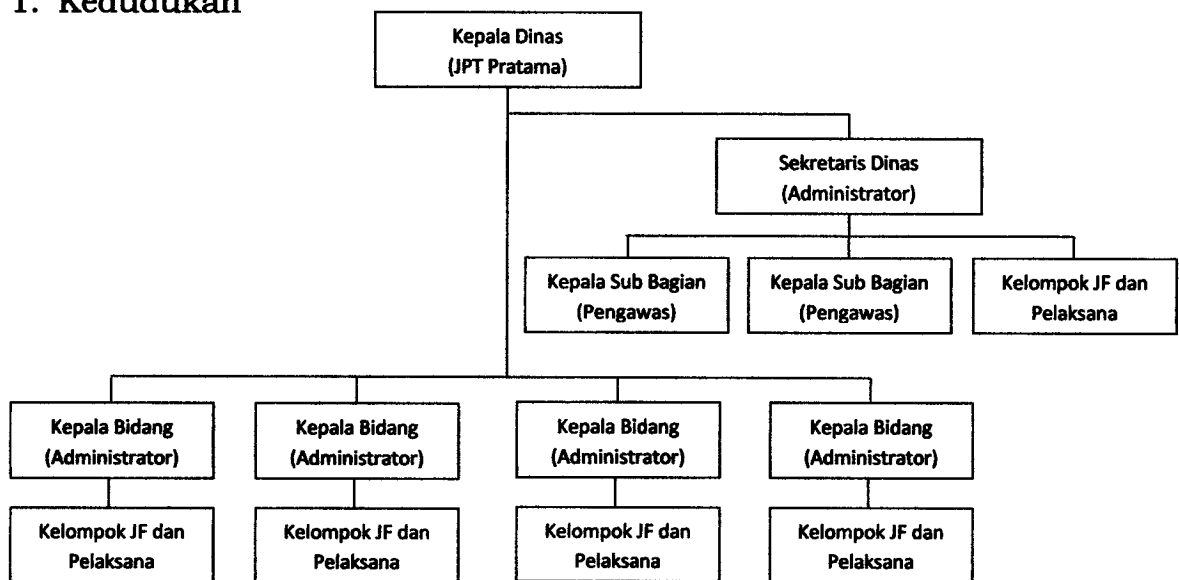
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan

4) Pejabat .h

- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
 - 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
 - 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

IV.Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat ..✓

- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

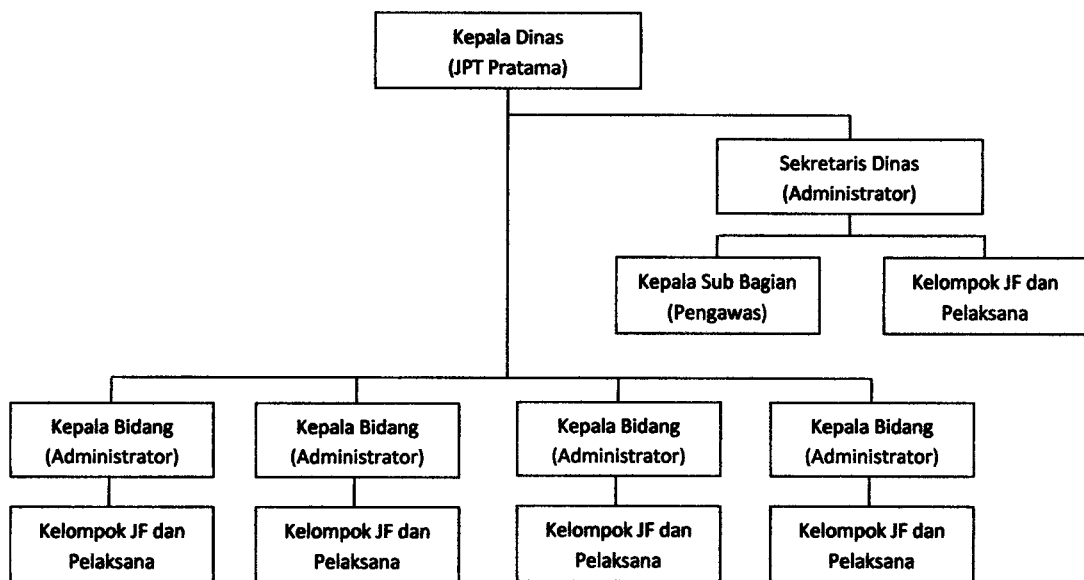
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

V. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala ..

- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

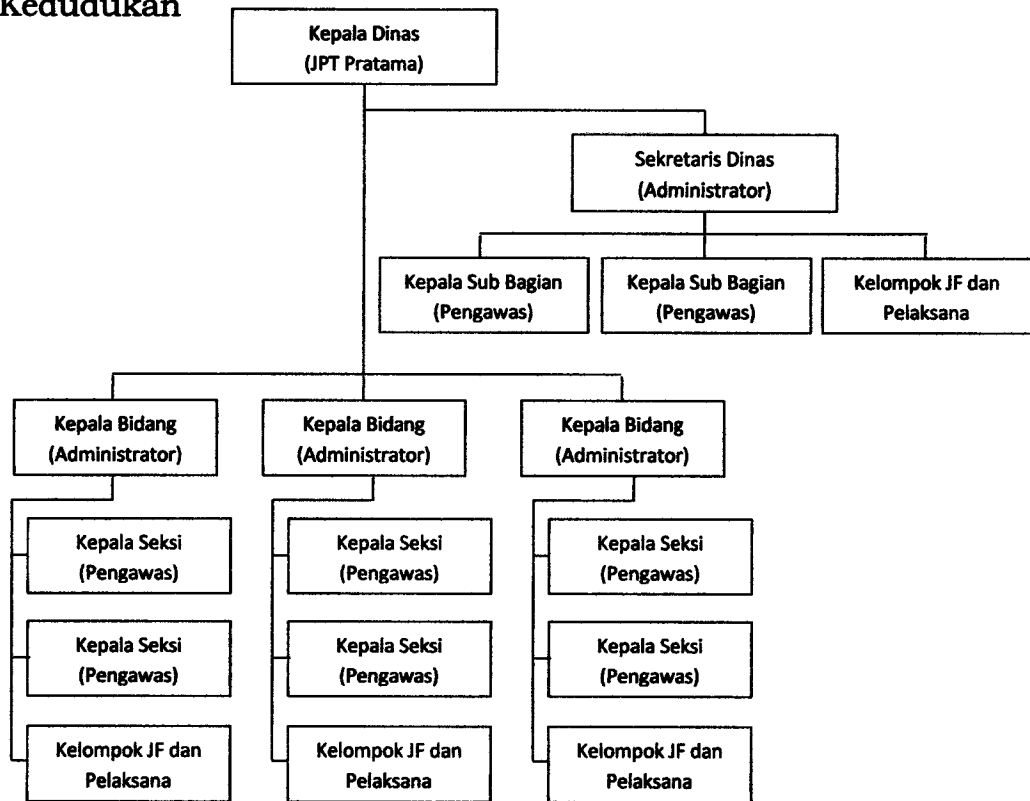
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas;
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

VI. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

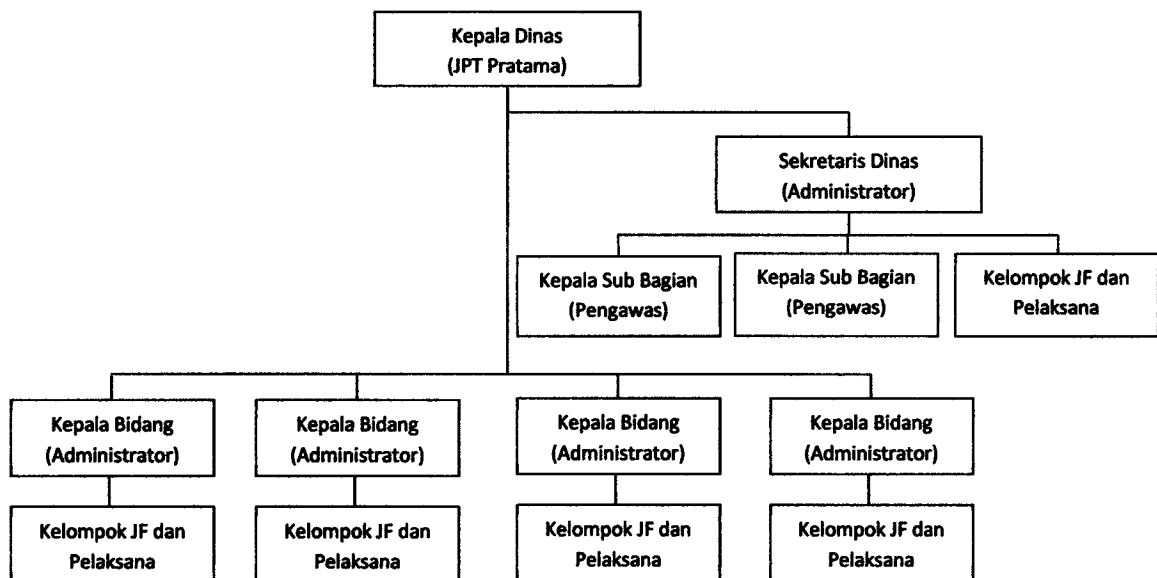
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

2) Pejabat ..

- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas;
 - 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

VII. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

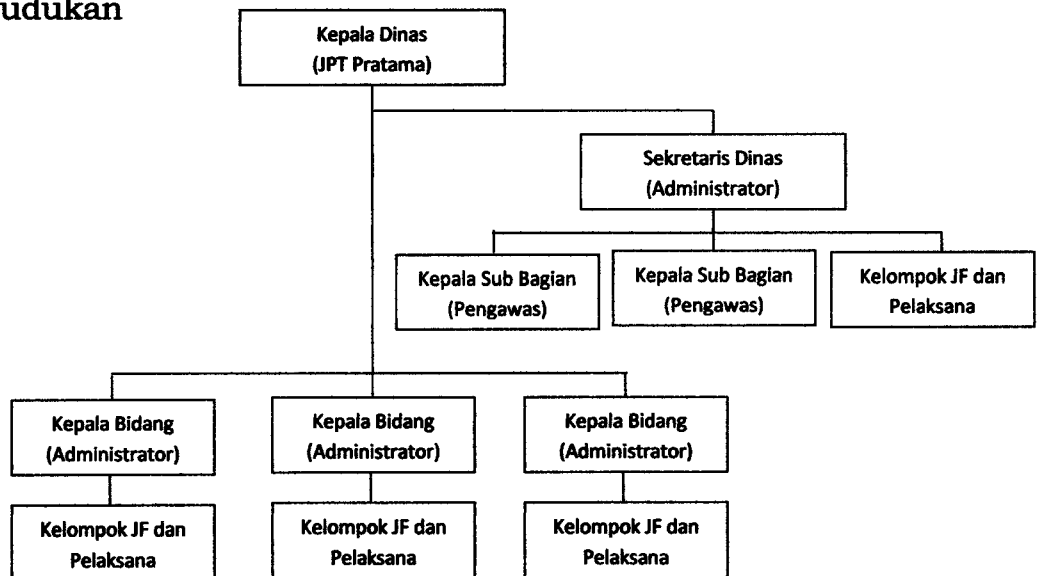
- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;

7) Penyelesaian

- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
 - 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

VIII. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

2) Kepala ..

- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

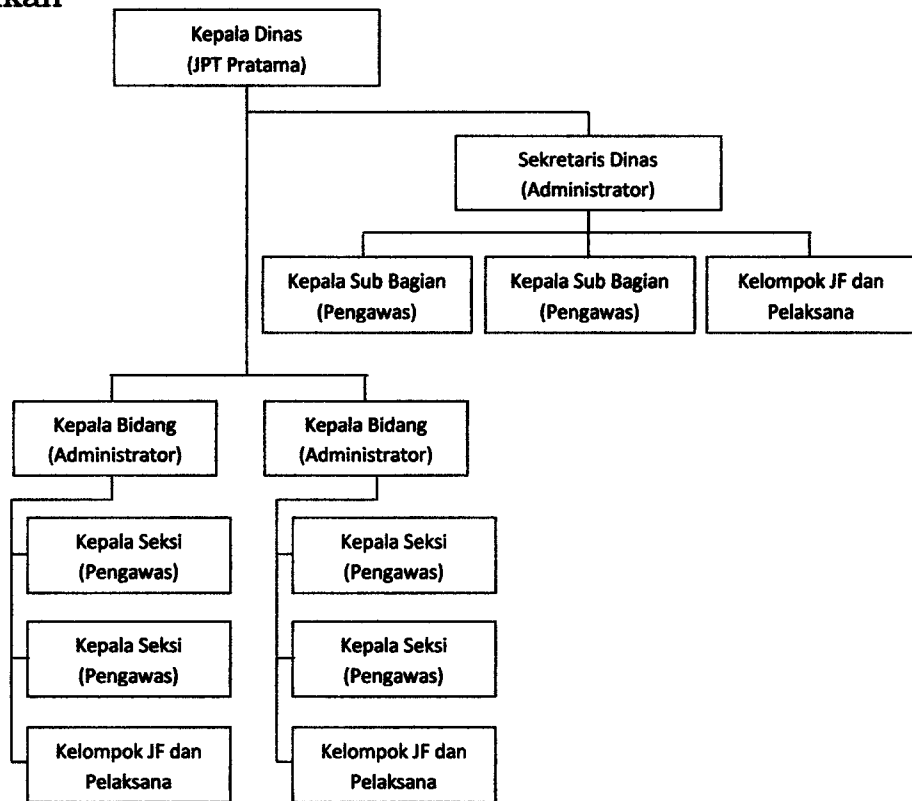
c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

IX. Dinas .✓

IX. Dinas Perhubungan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

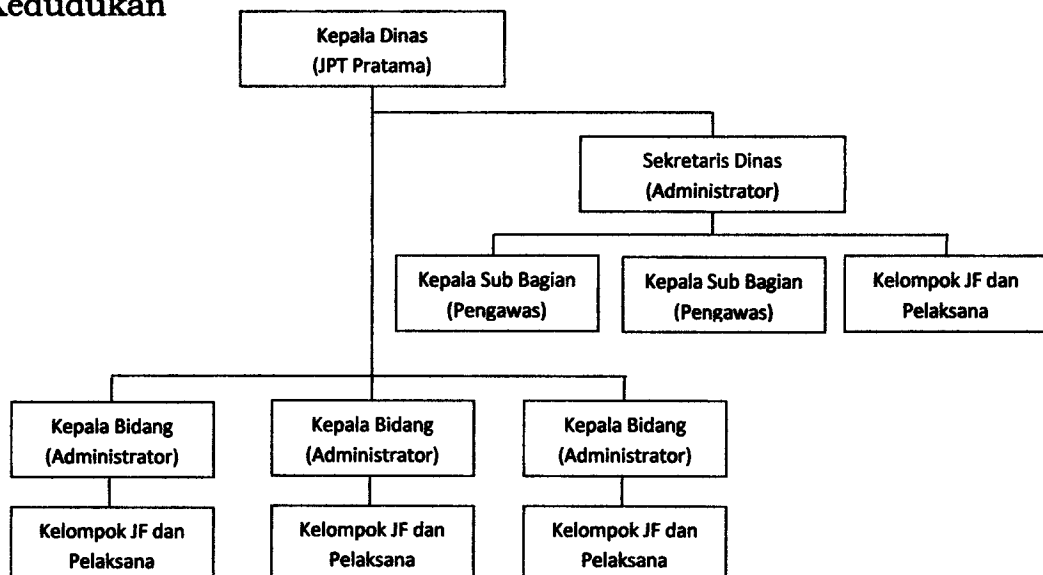
b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat .✓

- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
 - 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

X. Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;

7) Penyelesaian ✓

- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

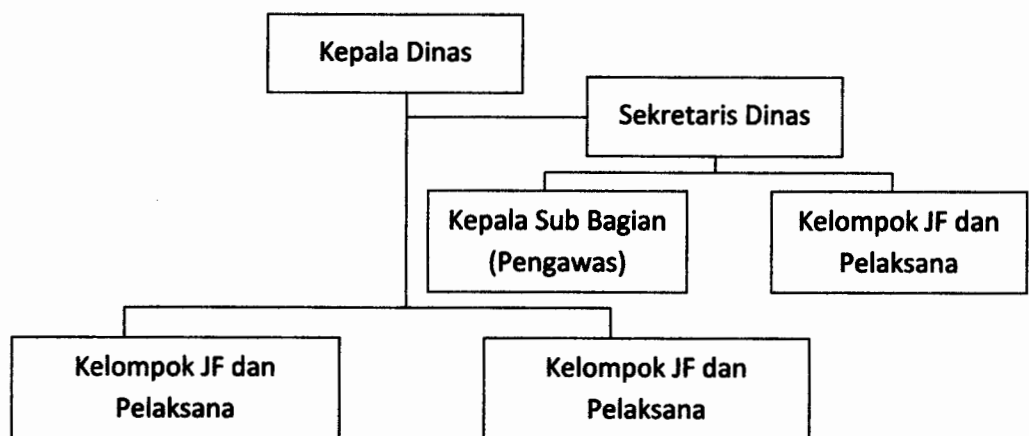
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XI. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1) Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Kepala Dinas sebagai pejabat level 1 (satu) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

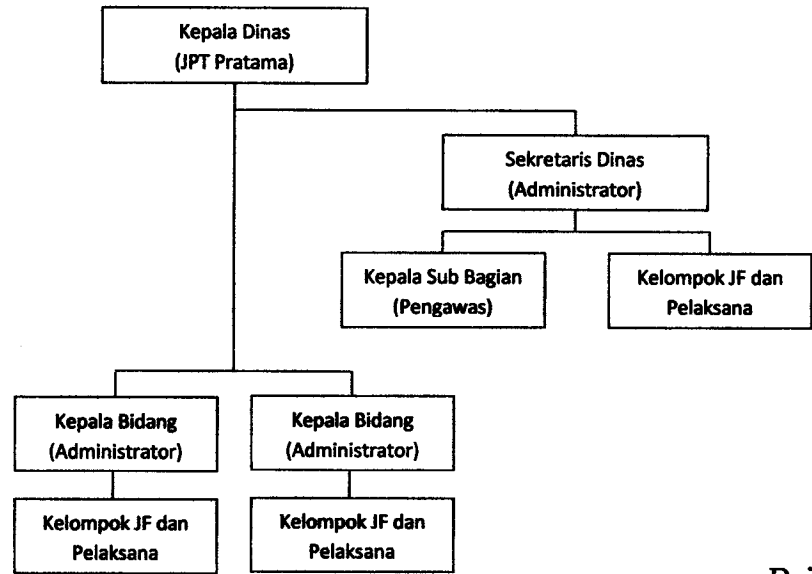
2) Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

1) Kepala .M

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja;
 - 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Dinas dan Sekretaris 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 Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan Sekretaris menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Kepala Dinas dan Sekretaris memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pengawas dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Dinas dan Sekretaris meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Kepala Dinas menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 - 3) Sekretaris menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan di lingkup sekretariat yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas, dan Kepala Dinas menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XII. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
1. Kedudukan



Pejabat .

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

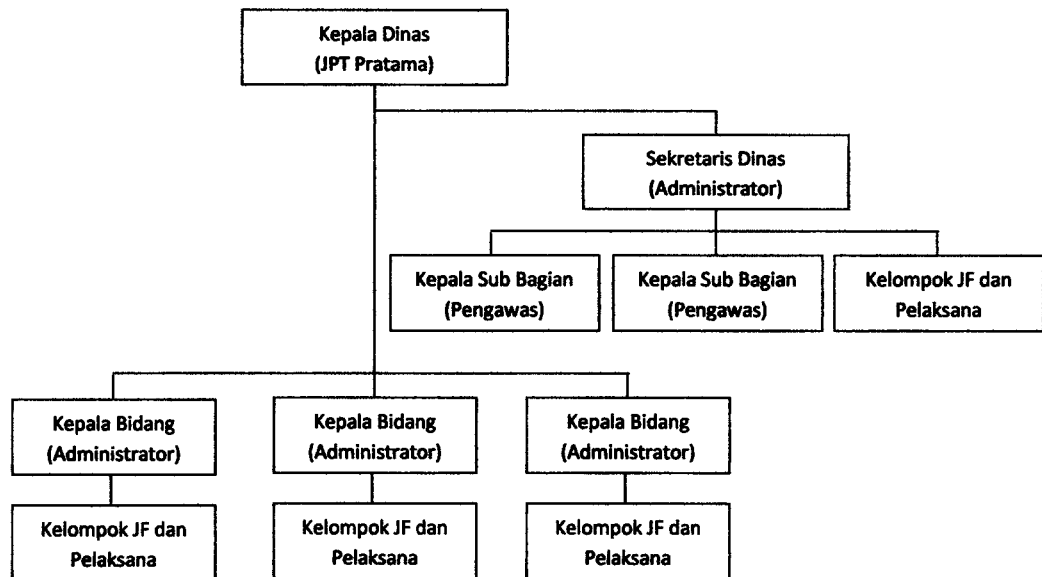
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XIII. Dinas Pangan dan Perikanan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan

4) Pejabat ...

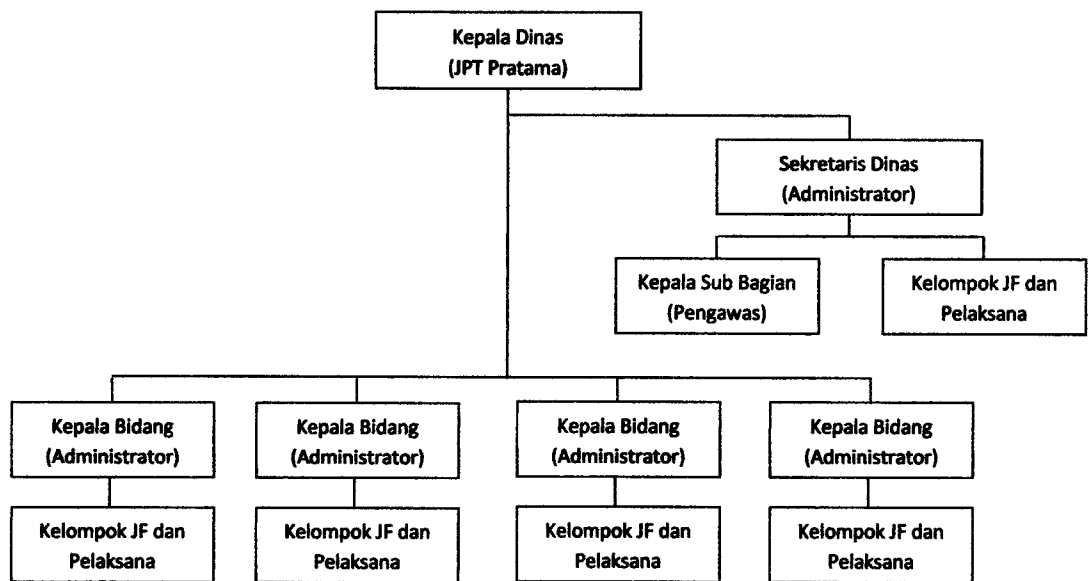
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas;
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XIV. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

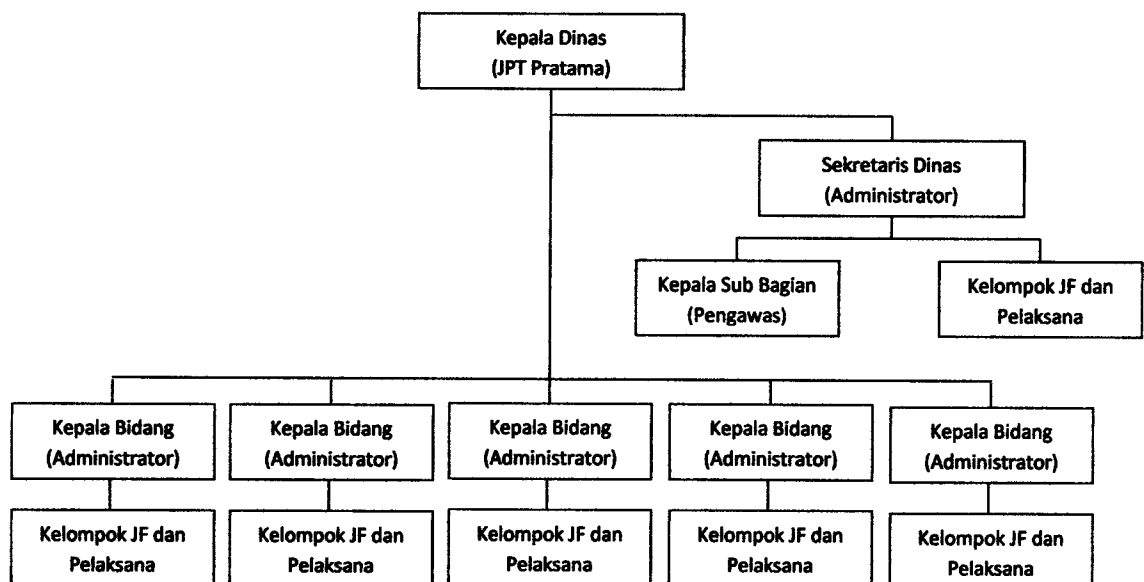
- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan

8) Pejabat ...

- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
 - c. Tahap Evaluasi
 - 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
 - 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XV.Dinas Pertanian

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala ..✓

- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

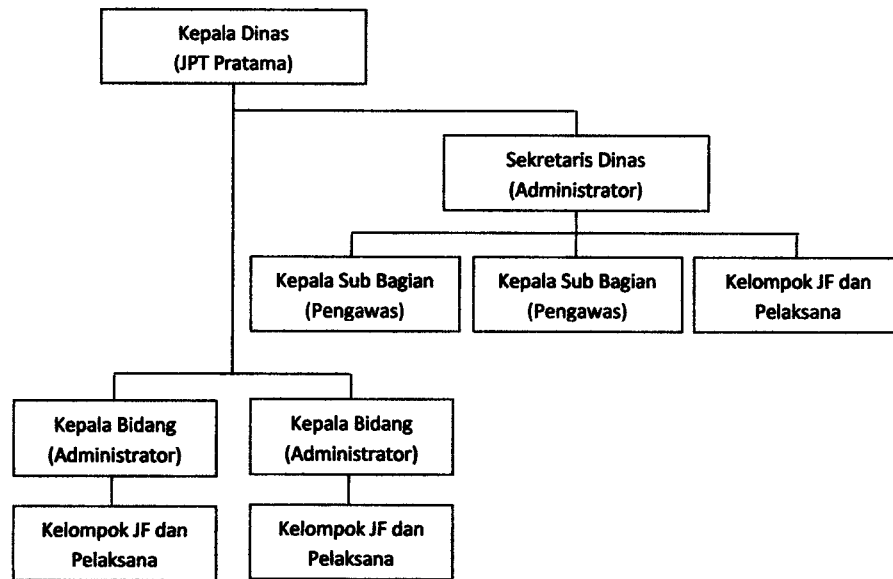
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XVI.Dinas..✓

XVI. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan

4)Pejabat..✓

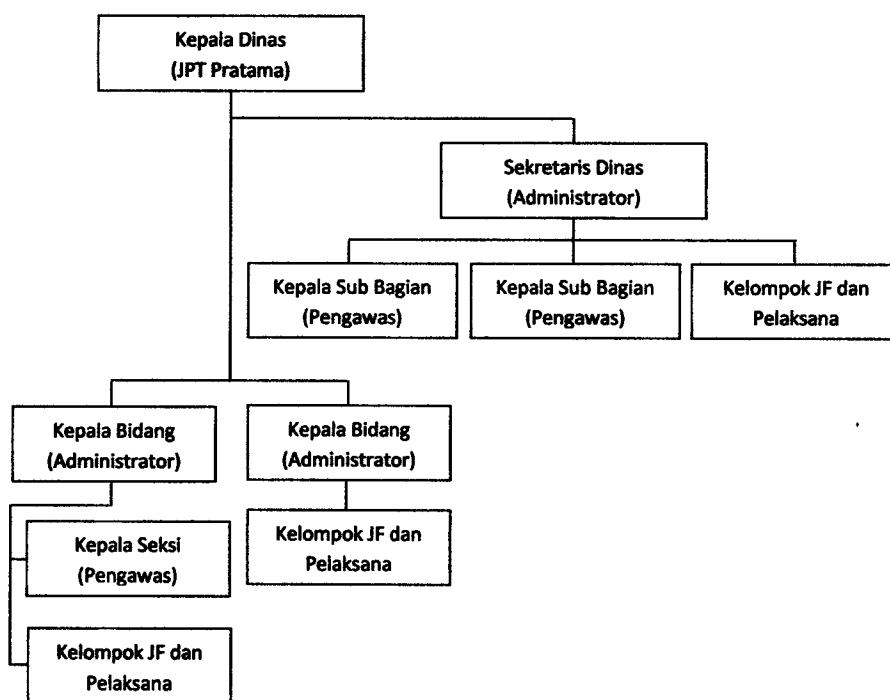
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

XVII.Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;

7)Penyelesaian.....?

- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

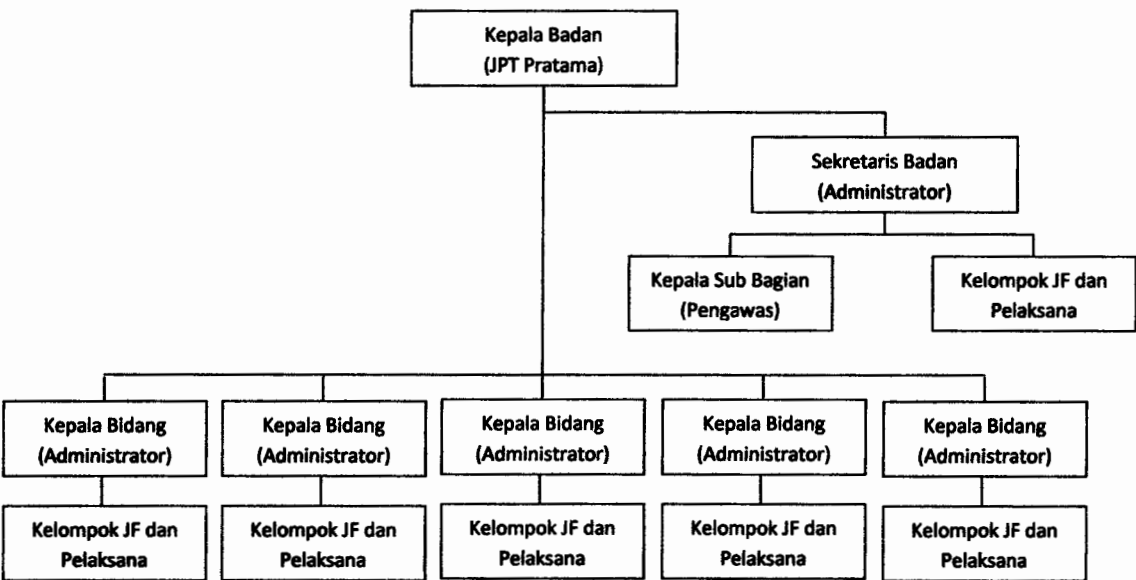
c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas; dan
- 3) Kepala Dinas meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

E. Unit Organisasi pada Badan

I. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2.Alur...✓

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

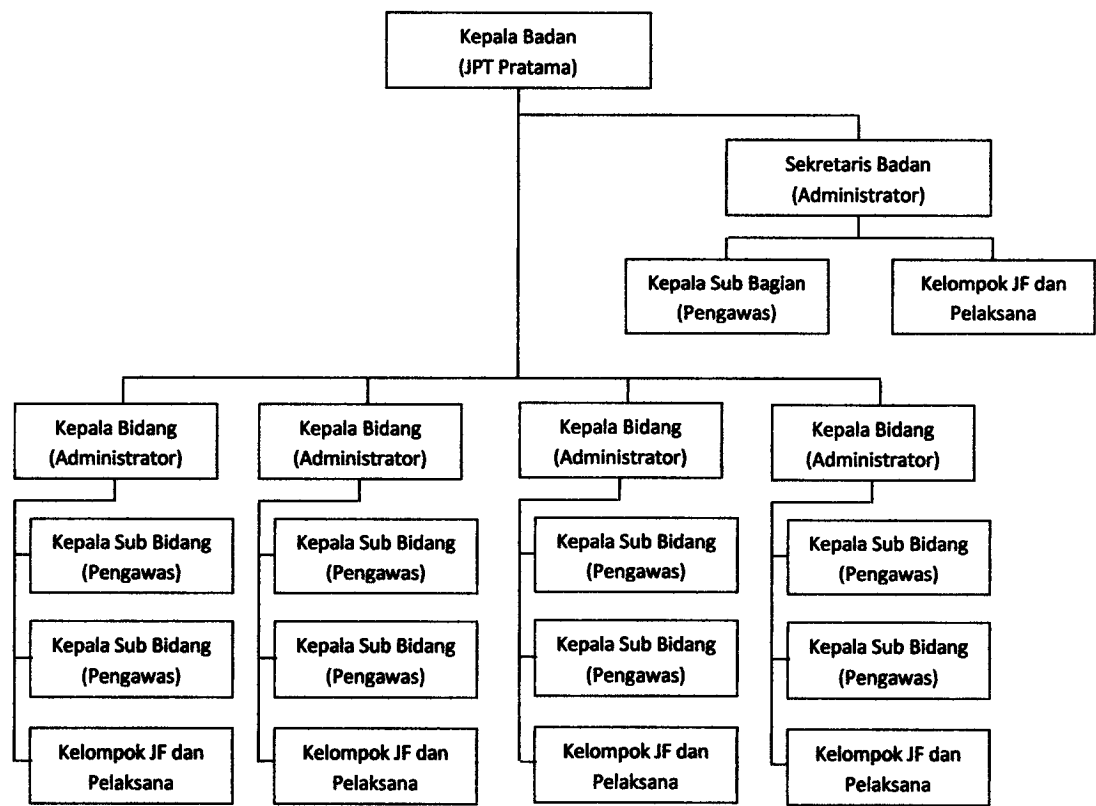
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan; dan
- 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

II.Badan..M

II. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

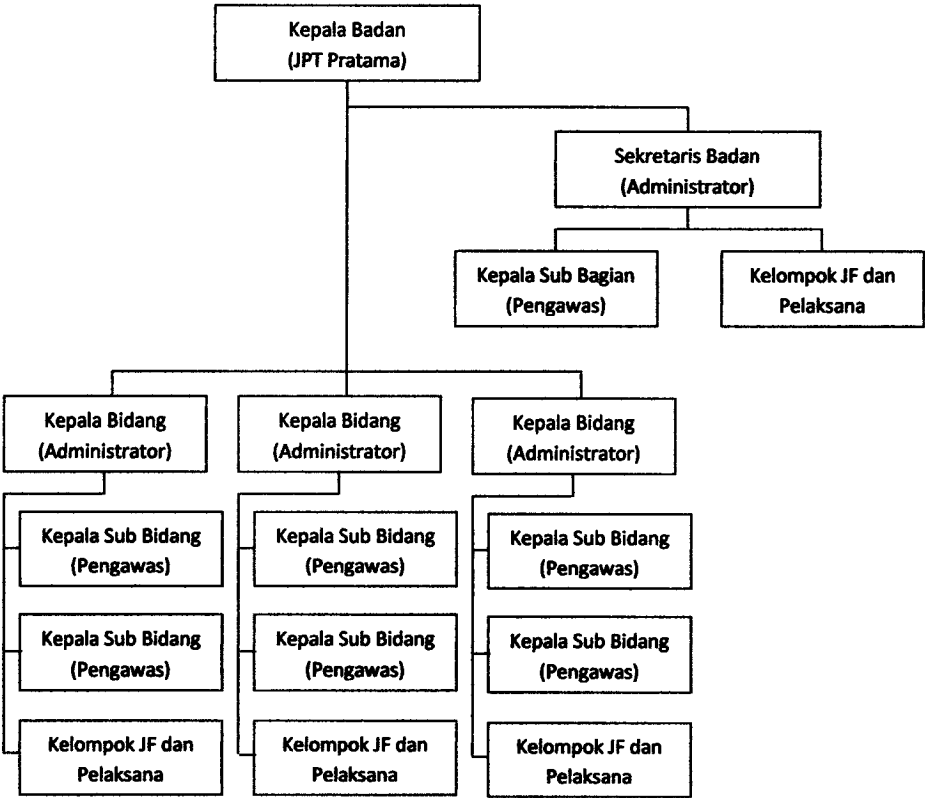
- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b.Tahap.✓

- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
 - 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan; dan
 - 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

III. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur ...

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

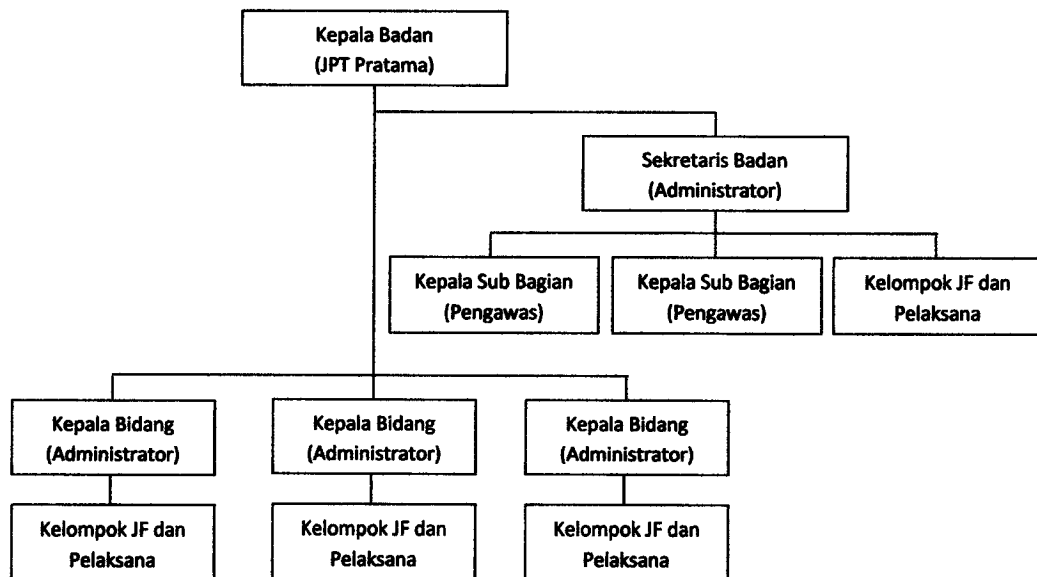
c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan;
- 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

IV. Badan. 1/1.

IV. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

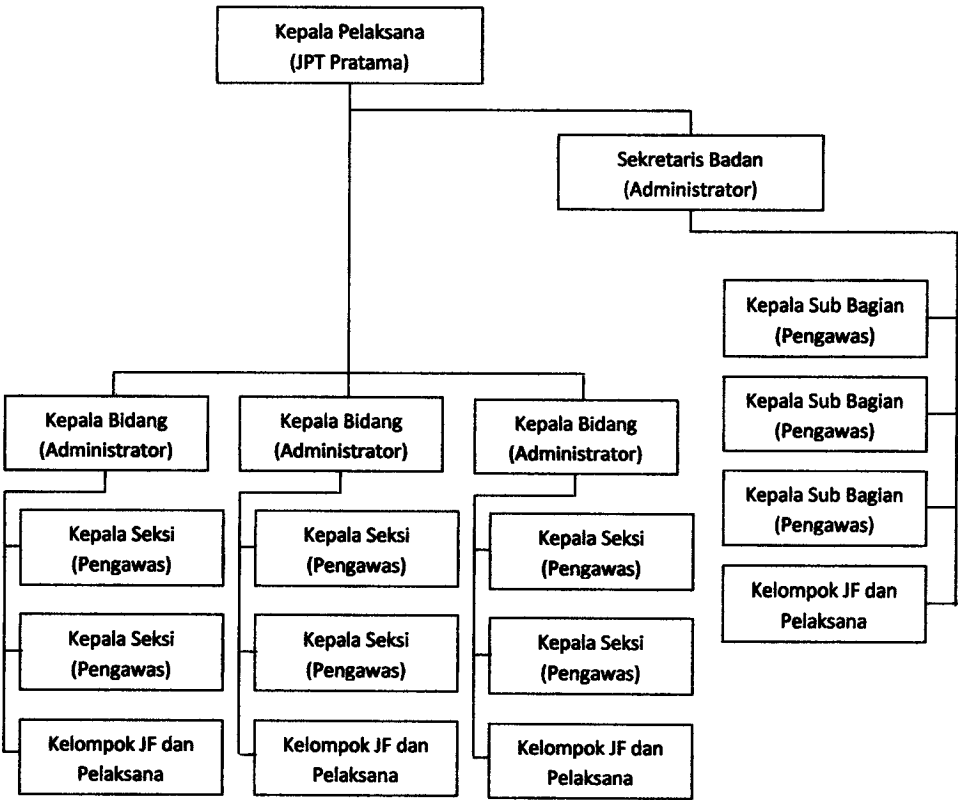
3) Sekretaris...

- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

- c. Tahap Evaluasi
- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan;
 - 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

F. Unit Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja
- a. Tahap Perencanaan
- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - 5) Sekretaris.

- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

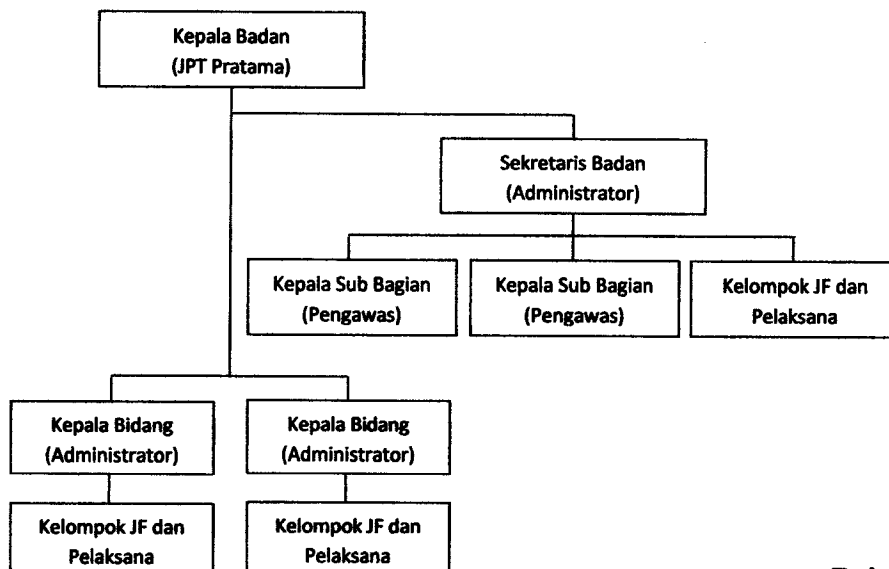
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan; dan
- 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

G. Unit Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1. Kedudukan



Pejabat..

Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 (dua) yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
- 2) Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
- 3) Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk Pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
- 4) Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
- 5) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
- 6) Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu atau membentuk tim kerja;
- 7) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 8) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana (baik Individu maupun tim) bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan/atau ketua tim memonitoring dan memberikan umpan balik; dan
- 4) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

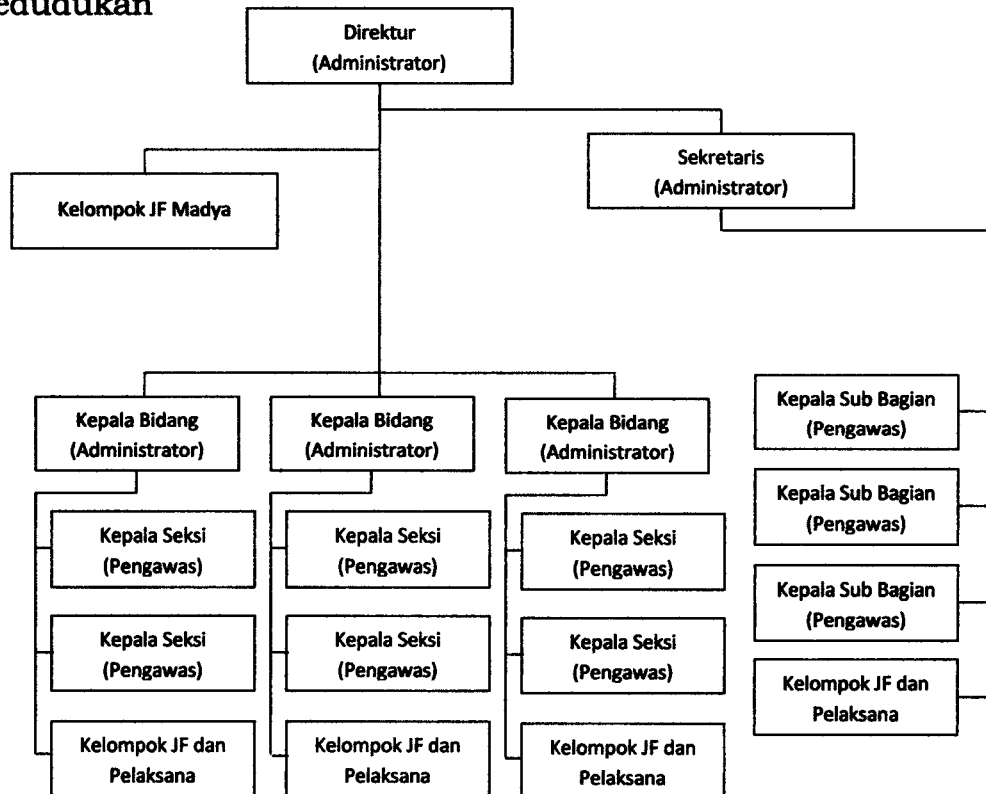
c. Tahap Evaluasi

- 1) Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan;
- 2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Badan; dan
- 3) Kepala Badan meninjau atau menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

H.Unit..

H. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Umum Daerah

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung kepada Direktur sebagai Pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, dan Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang 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 Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

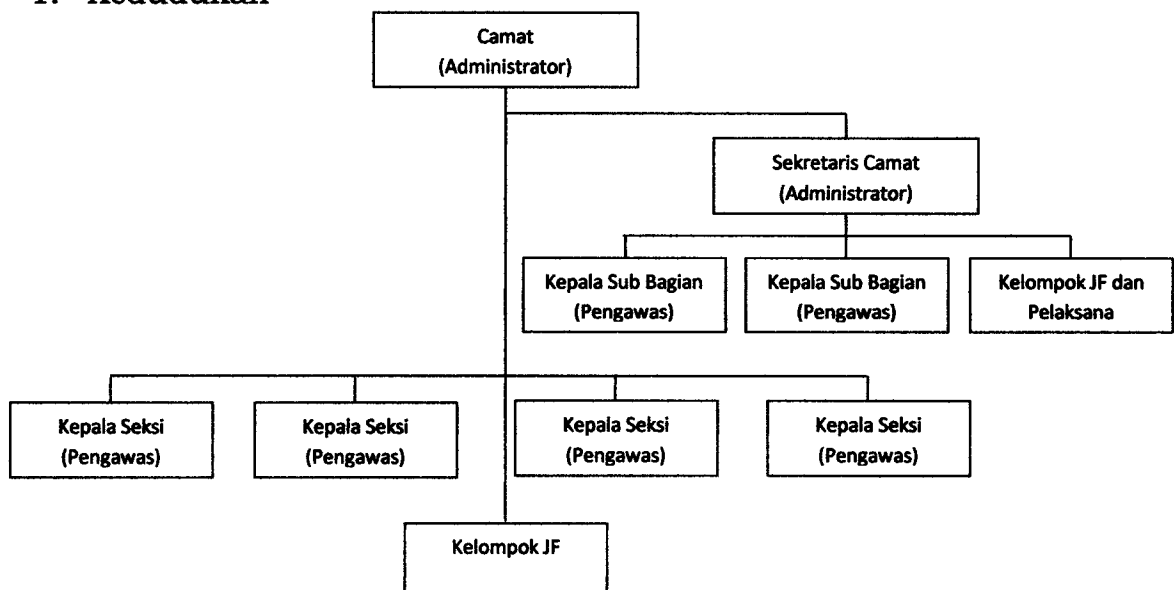
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran anggota tim berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

3) Direktur.

- 3) Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang memonitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
 - 2) Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 - 3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada direktur, dan direktur menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

I. Unit organisasi pada Kecamatan

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat sebagai Pejabat level 1 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris Camat sebagai pejabat level 2 yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi sebagian Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan dibawahnya.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

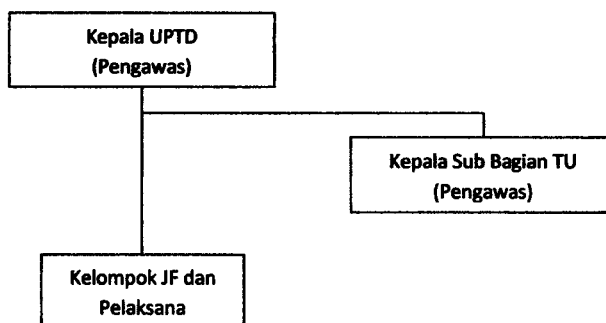
- 1) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris dan Kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu Pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi;

3) Sekretaris.

- 3) Sekretaris dan Kepala Seksi 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 Pelaksana dari unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
 - 5) Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris dan Kepala Seksi menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - 2) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim membagi peran Pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - 3) Sekretaris dan Pejabat Pengawas melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
 - 4) Pejabat Pengawas dan/atau ketua tim, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Camat dan/atau Sekretaris.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Sekretaris dan Pejabat Pengawas meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
 - 2) Sekretaris dan Pejabat Pengawas menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Camat;
 - 3) Camat meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja; dan
 - 4) Camat menerima hasil Pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

J. Unit organisasi pada UPTD yang dipimpin Pejabat Pengawas

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat pengawas sebagai pimpinan Unit Organisasi.

2. Alur.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Kepala UPTD menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
- 3) Kepala UPTD bersama Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim membagi peran Pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
- 3) Kepala UPTD melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala; dan
- 4) hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Pejabat Kepala UPTD.

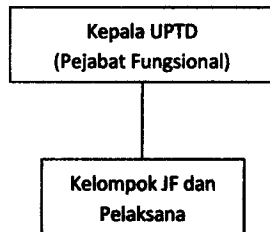
c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala UPTD meninjau hasil Pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja;
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau ketua tim menyampaikan hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala UPTD untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD menerima hasil Pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

K.Unit...✓

K. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dan berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja

1. Kedudukan



Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai Pejabat level 1 (satu) yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, diberlakukan pada UPT Puskesmas dan Satuan Pendidikan.

2. Alur Mekanisme Kerja

a. Tahap Pelaksanaan

- 1) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggungjawab target kinerja;
- 2) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu;
- 3) Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional 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 unit organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan; dan
- 5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana Pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian Pelaksanaan kegiatan;
- 2) rincian Pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan;
- 3) pembagian peran Pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian dan keterampilan;
- 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan Pelaksanaan;
- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan ketua tim; dan

6) hasil...!

- 6) hasil Pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Puskesmas dan 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 Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan untuk ditinjau; dan
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas dan Satuan Pendidikan menerima hasil Pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

III. PENUGASAN

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi pimpinan. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan pegawai dan pejabat yang memiliki kewenangan sebagai pejabat penilai kinerjanya. Penugasan kepada pegawai dilakukan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi. Penugasan dalam tim kerja dan/atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi kepada pejabat Fungsional dan Pelaksana tersebut merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi dalam mencapai kinerjanya.

Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja. Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui dua cara yaitu:

A. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan 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 Pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

1. mekanisme.

1. mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di dalam unit organisasi yang sama yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
2. mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pimpinan unit organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan pejabat penilai kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;

c. apabila...✓

- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, 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;
- e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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 instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon; dan
 - 4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- 4. surat permohonan pelibatan pejabat Fungsional dan Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi, atau lintas instansi minimal memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

B. Pengajuan...

B. Pengajuan sukarela

Pengajuan Sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan 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 didalam instansi pemerintah bersangkutan. Pengajuan sukarela terdiri atas:

1. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu;
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
2. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

IV. PELAKSANAAN ...

IV. PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi, bahkan lintas Instansi Pemerintah. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan, pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

A. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

1. Secara Individu

- a. dalam pelaksanaan tugas 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; dan
- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat memperhatikan arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi, target pencapaian kinerja unit organisasi, keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana lain dalam unit organisasi.

2. Secara Tim Kerja

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas dalam 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. 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..

B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas unit organisasi;
2. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. dalam 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 unit organisasi masing-masing;
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. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
2. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
3. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
4. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

5. Dalam...

5. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
6. Dalam hal diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
7. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

V. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggungjawab. Adapun pembagian tanggungjawab 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 sumberdaya 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 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 Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

4. Tanggung ..

4. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.
5. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPITRI, SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001