



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pahlawan Nomor 1 Telepon (0362) 21985, 24649
SINGARAJA

Singaraja, 15 Maret 2023.

Kepada:

Yth. 1. Seluruh Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Buleleng.

di-

Singaraja

SURAT PENGANTAR

Nomor: 000.8.1.1/758/III/ORG/2023

No	Jenis Dokumen yang dikirim	Jumlah	Keterangan
1.	Bersama ini kami kirimkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Perangkat Daerah.	1 (Satu) Gabung	Dikirim dengan hormat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Penjabat Bupati Buleleng, *sebagai laporan*
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, *sebagai laporan*



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 5 TAHUN 2023

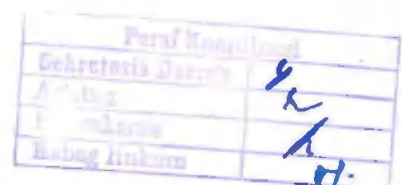
TENTANG
SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa penyesuaian sistem kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana yang meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sistem kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang



- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng

Paraf Kependidikan	
Sekretaris Daerah	
Jabatan	
Pejabat	
Kabupaten Buleleng	

Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah
Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PERANGKAT
DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Bupati adalah Bupati Buleleng.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
10. 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.

Paraf Kontinuitas	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Pesuruh	
Kabag Hukum	

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
15. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas, kepala Unit Organisasi mandiri, atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian/atau keterampilan.
19. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
20. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini:

- a. sebagai instrumen dan acuan bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Pencatatan	
Sekretaris Daerah	/
Asisten	/
Pembina	/
Kabag Hukum	/

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

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Mekanisme Kerja; dan
- b. Proses Bisnis.

BAB II MEKANISME KERJA

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban;
- d. pengelolaan kinerja; dan
- e. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.
- (2) Penyesuaian Mekanisme Kerja dilaksanakan pada Perangkat Daerah dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri dari:
 - a. sekretariat Daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. inspektorat Daerah;
 - d. dinas Daerah;
 - e. badan Daerah; dan
 - f. kecamatan.
- (4) UPTD dan RSUD pada Pemerintah Daerah merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paraf Koordinator	
Sekretaris Daerah	✓
Asisten	✓
Perakara	✓
Bagian Hukum	✓

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan struktur organisasi dan berdasarkan jumlah, jenis dan jenjang sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan masing-masing.

Bagian Kedua
Penugasan

Pasal 7

- (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.
- (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 Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 8

- (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.

Pusat Koordinasi	
Sekretaris Daerah	✓
J. Agus	✓
T. W. S.	✓
Wakil Gubernur	✓

- (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.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (5) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim.

Bagian Keempat

Pengelolaan Kinerja

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri dari:
 - 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 kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	✓
Asisten	✓
P. Kabaria	✓
Kabag Hukum	✓

ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Dalam mendukung pelaksanaan Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi, dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan SPBE.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.
- (3) Setiap Unit Organisasi memastikan menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

Pasal 12

Ketentuan mengenai Mekanisme Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 13

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis, melalui reviu dan evaluasi dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (3) Tata cara penyusunan Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan dalam pelaksanaan tugasnya menyesuaikan dengan Mekanisme Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Fungsional pada UPTD dalam pelaksanaan

Pusat Pemerintahan	
Sekretaris Daerah	1/4/14
Asisten	
Pejabat	
Kabag Hukum	1/4/14

tugasnya menyesuaikan dengan Mekanisme Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

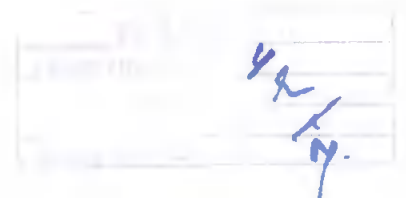
Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
PENJABAT BUPATI BULELENG,



Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,



BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 5



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR TAHUN
TENTANG
SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH

MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH

Mekanisme kerja pada instansi Pemerintah Daerah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN dalam instansi Pemerintah Daerah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Adapun mekanisme kerja dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan Perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit. Kegiatan yang dilaksanakan di antaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja, serta penugasan Pejabat Fungsional di bawah koordinasinya;
- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua tim; dan
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan
- c. penyampaian hasil atas pelaksanaan kegiatan.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan adalah mereviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu. Pelaksanaan kegiatan selesai setelah hasil pelaksanaan kegiatan diterima dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Untuk mendukung mekanisme kerja diperlukan adanya penyesuaian diantaranya:

1. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja masing-masing.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

2. Penugasan

Atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas Instansi Pemerintah. Pejabat dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/ atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik. Adapun penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi.
- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- d. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.
- e. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- f. 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 2 (dua) cara yaitu:

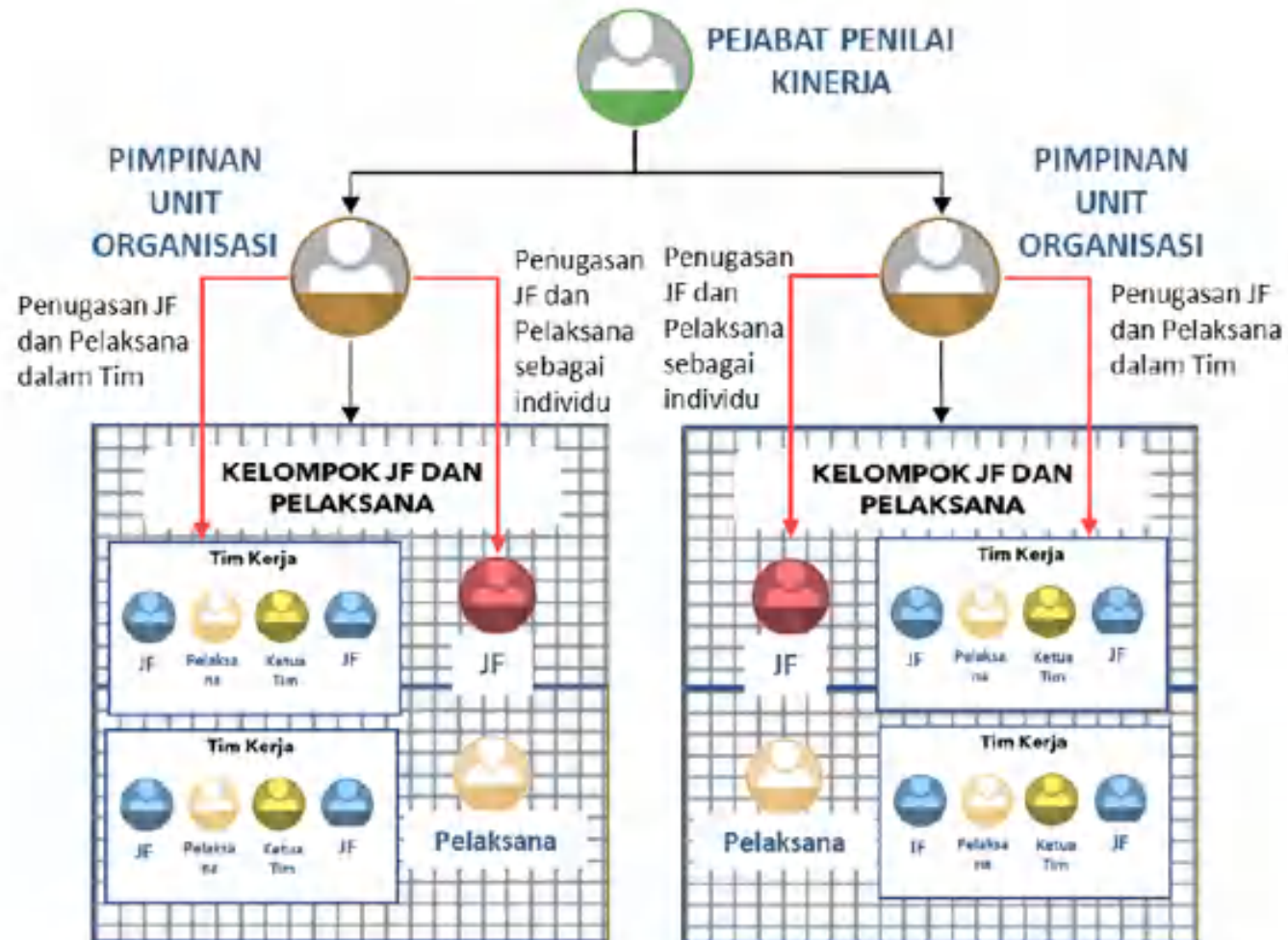
a. Penunjukan

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.

i. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi.

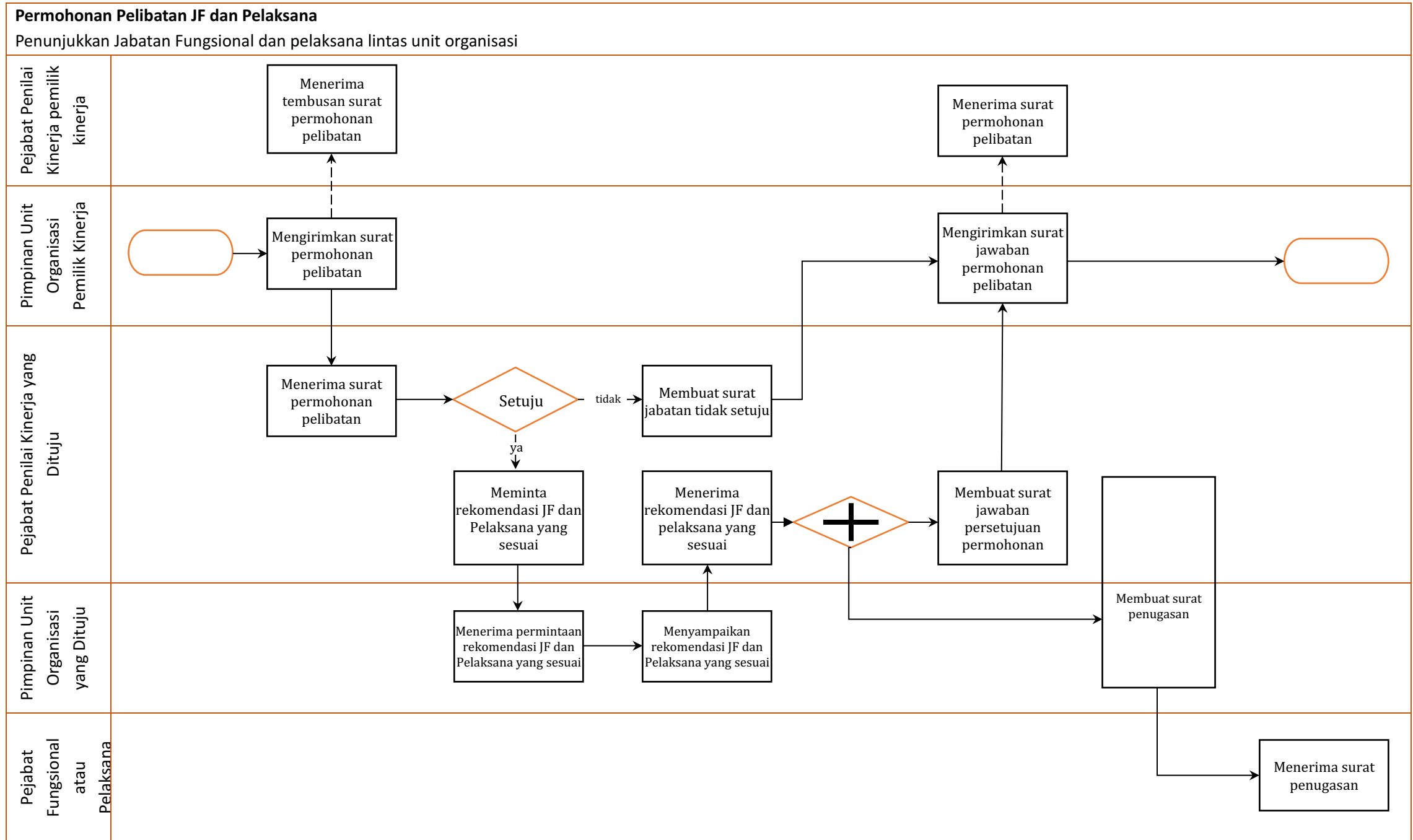
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, dilakukan langsung oleh Pimpinan Organisasi bersangkutan. (Ilustrasi mekanisme penunjukan dalam Unit Organisasi tercantum dalam Gambar 1).

Gambar 1. Mekanisme penunjukan di dalam unit organisasi



- ii. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi.
- Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 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 yang bersangkutan.
 - 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.
 - 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 didalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana.
 - 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.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (Ilustrasi penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi tercantum dalam Gambar 2).

Gambar 2. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi



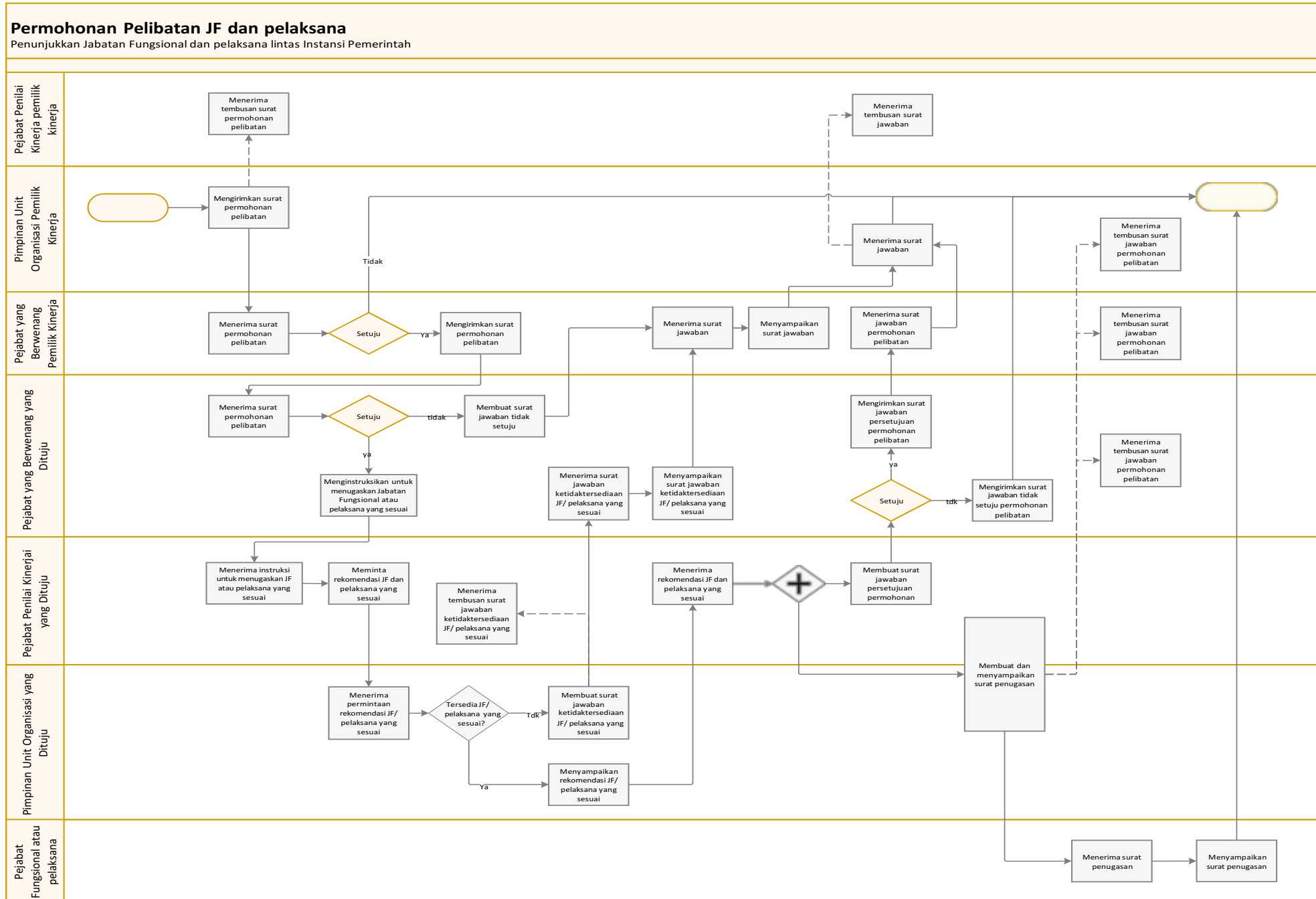
iii. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas Instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 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.
- Apabila Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan 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.
- Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang berwenang pada instansi yang dituju, maka Pejabat yang berwenang pada 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.
- 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.
- Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 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 memohon.
 - 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 dengan pelibatan tersebut.
 - Berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang berwenang pada instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang berwenang pada instansi pemohon.
 - Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan

untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (Ilustrasi mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi tercantum dalam Gambar 3).

Gambar 3. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah



Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:

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

b. Pengajuan Sukarela

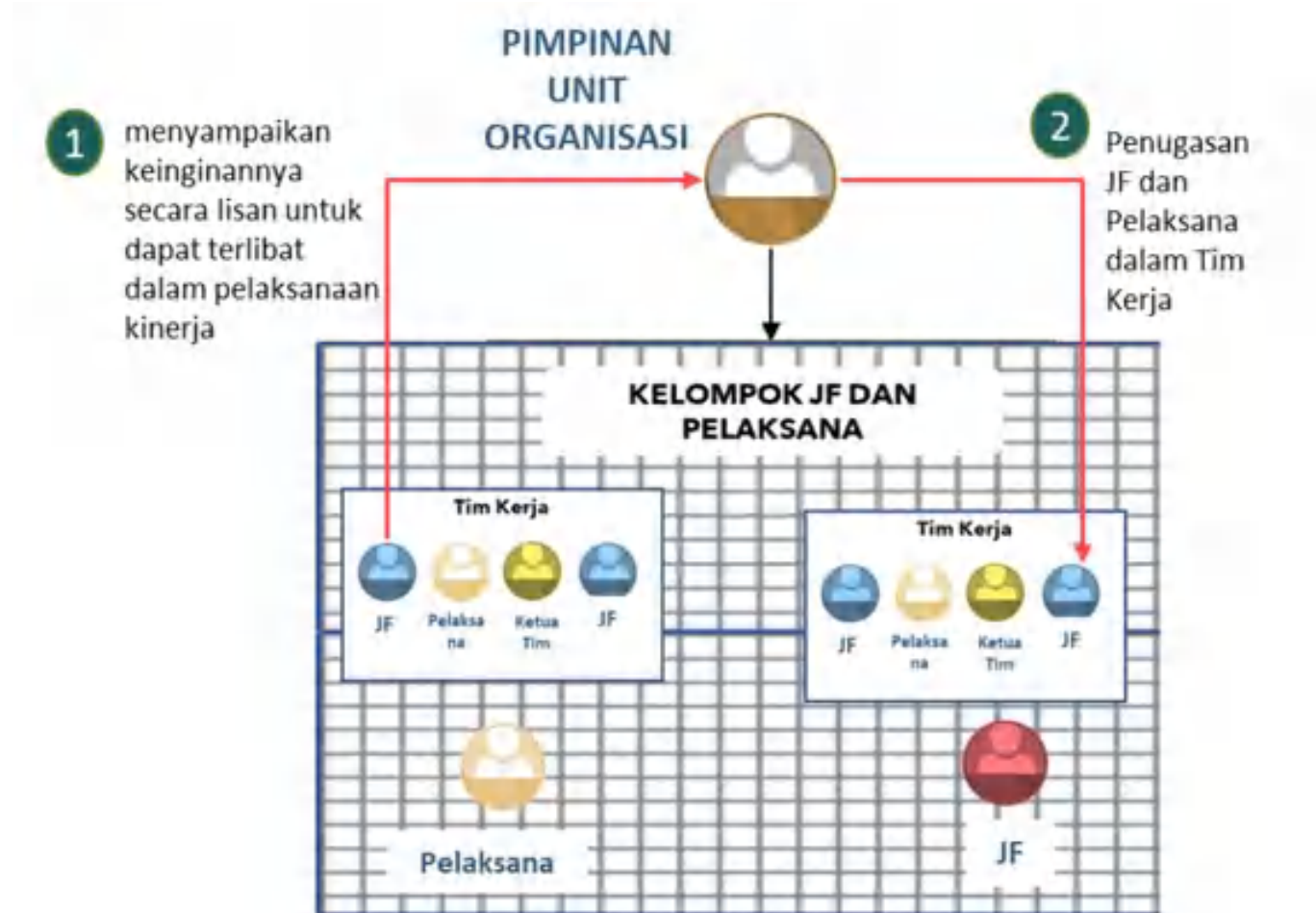
Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi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

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi:

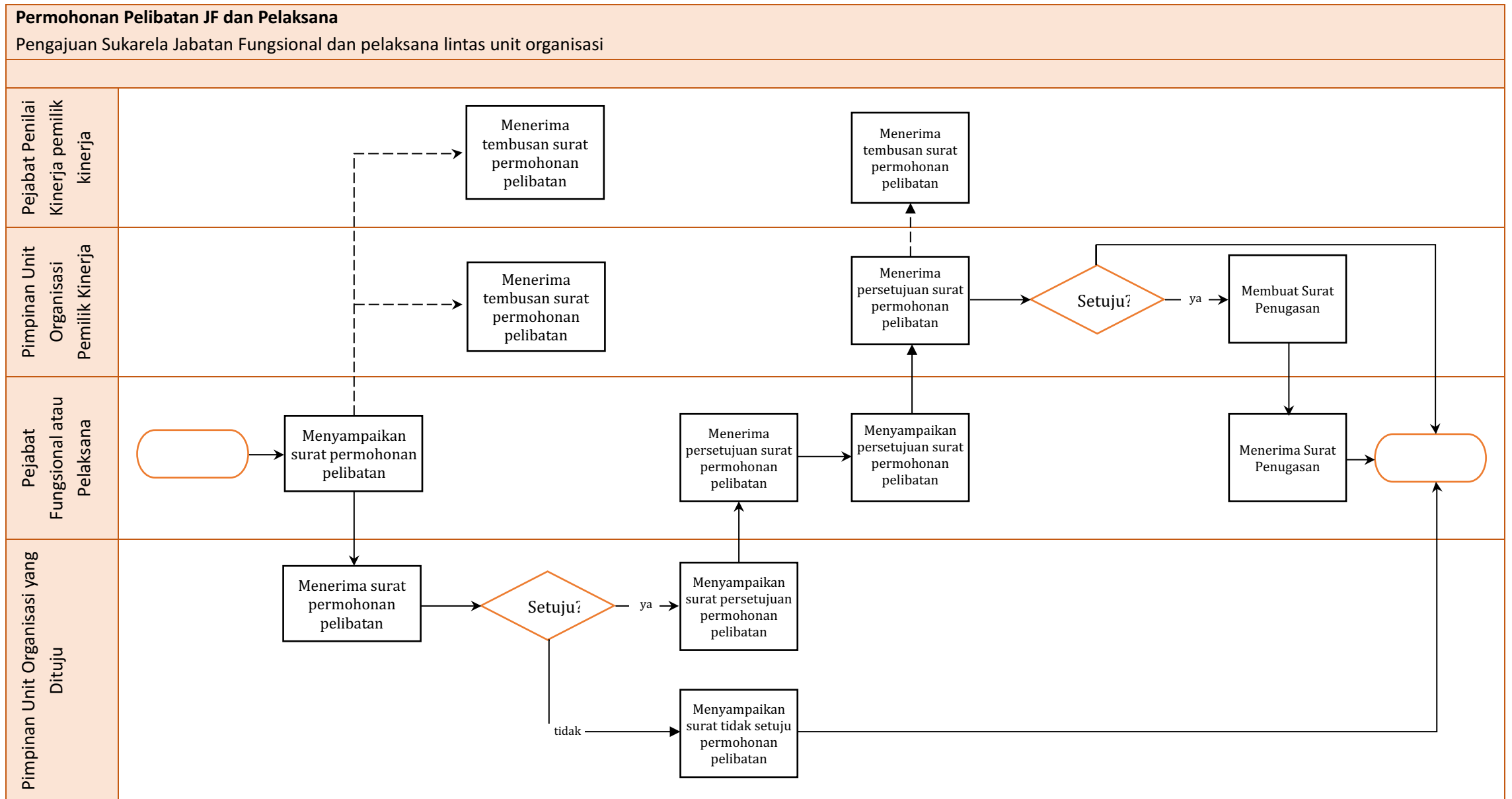
- * Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
- * Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- * Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (ilustrasi mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi tercantum dalam Gambar 4)

Gambar 4. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi



- b) Mekanisme Pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi:
- * Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
 - * Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.
 - * Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - * Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. (ilustrasi pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi tercantum dalam Gambar 5)

Gambar 5. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi



3. Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

A. Pelaksanaan Tugas

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

- a. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah.
- c. Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri dari:

a. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu atau dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- 2) 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.
- 3) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan :
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan

keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;

- 2) Tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategis Pimpinan Unit Organisasi;
- 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 untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
- 2) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

c. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas instansi Pemerintah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan 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 hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Kerja atau lintas instansi Pemerintah dalam hal 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) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 7) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

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

- a. Tanggung Jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi :
 - 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi;
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi :

- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, *input*, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi :
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/ atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) 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
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi :
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

B. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan 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 atau 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 melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi.

A. Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab langsung Kepala Bagian, dengan kata lain Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Tahapan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu. Selanjutnya Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekda akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas kinerja tertentu.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan Kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian/atau keterampilan.

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

c. Tahapan Evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan dan ditinjau oleh Sekda. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekda menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah diilustrasikan pada gambar 6.

B. Mekanisme Kerja Inspektorat Daerah

Mekanisme kerja pada Inspektorat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Inspektur. Sedangkan Sekretaris dan Inspektur Pembantu adalah berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan.

Tahapan perencanaan dimulai dari Inspektur selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Sekretaris dan/atau Inspektur Pembantu. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Inspektur atas rekomendasi Sekretaris atau Inspektur Pembantu menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris atau Inspektur Pembantu. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Sekretaris atau Inspektur Pembantu.

Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris atau Inspektur Pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan

pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris atau Inspektur Pembantu dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu oleh Individu atau ketua tim.

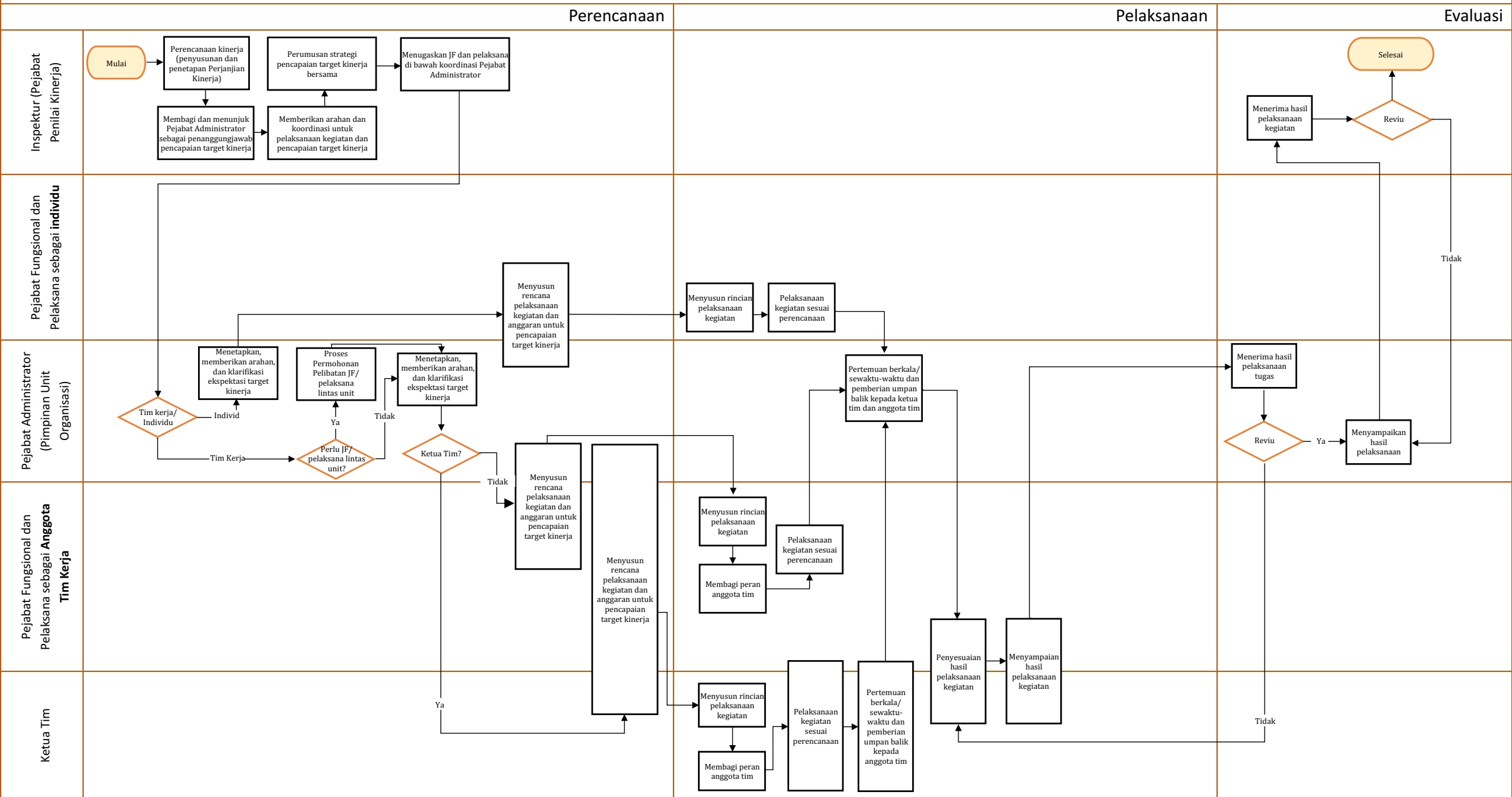
c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Sekretaris atau Inspektur Pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja Inspektorat Daerah, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 7.

Gambar 7. Mekanisme Kerja Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng

Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng

Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Inspektur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi



C. Mekanisme Kerja Sekretariat DPRD

Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Sekretaris DPRD. Sedangkan Kepala Bagian, adalah berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Sekretaris DPRD selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Kepala Bagian. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Sekretaris DPRD atas rekomendasi Kepala Bagian menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Kepala Bagian.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.

Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

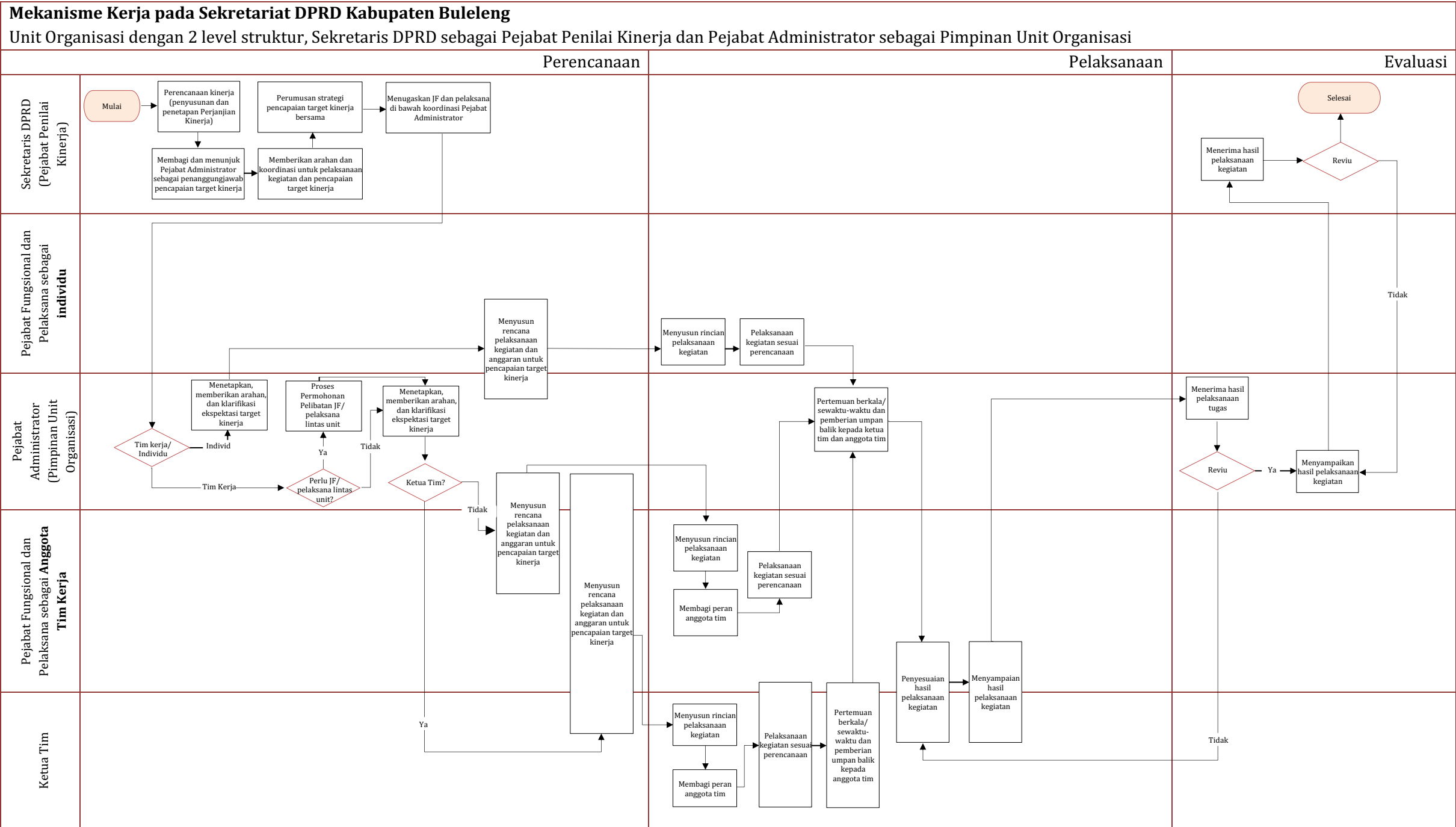
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring

perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh Individu atau ketua tim.

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris DPRD untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja Sekretariat DPRD, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 8.

Gambar 8. Mekanisme Kerja Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng



D. Mekanisme Kerja Rumah Sakit Umum Daerah

Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Bagian, dengan kata lain Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Tahapan Mekanisme Kerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Direktur yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja. Selanjutnya Wakil Direktur berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas kinerja.

Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.

Tahapan terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan Kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian/atau keterampilan.

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

c. Tahapan Evaluasi

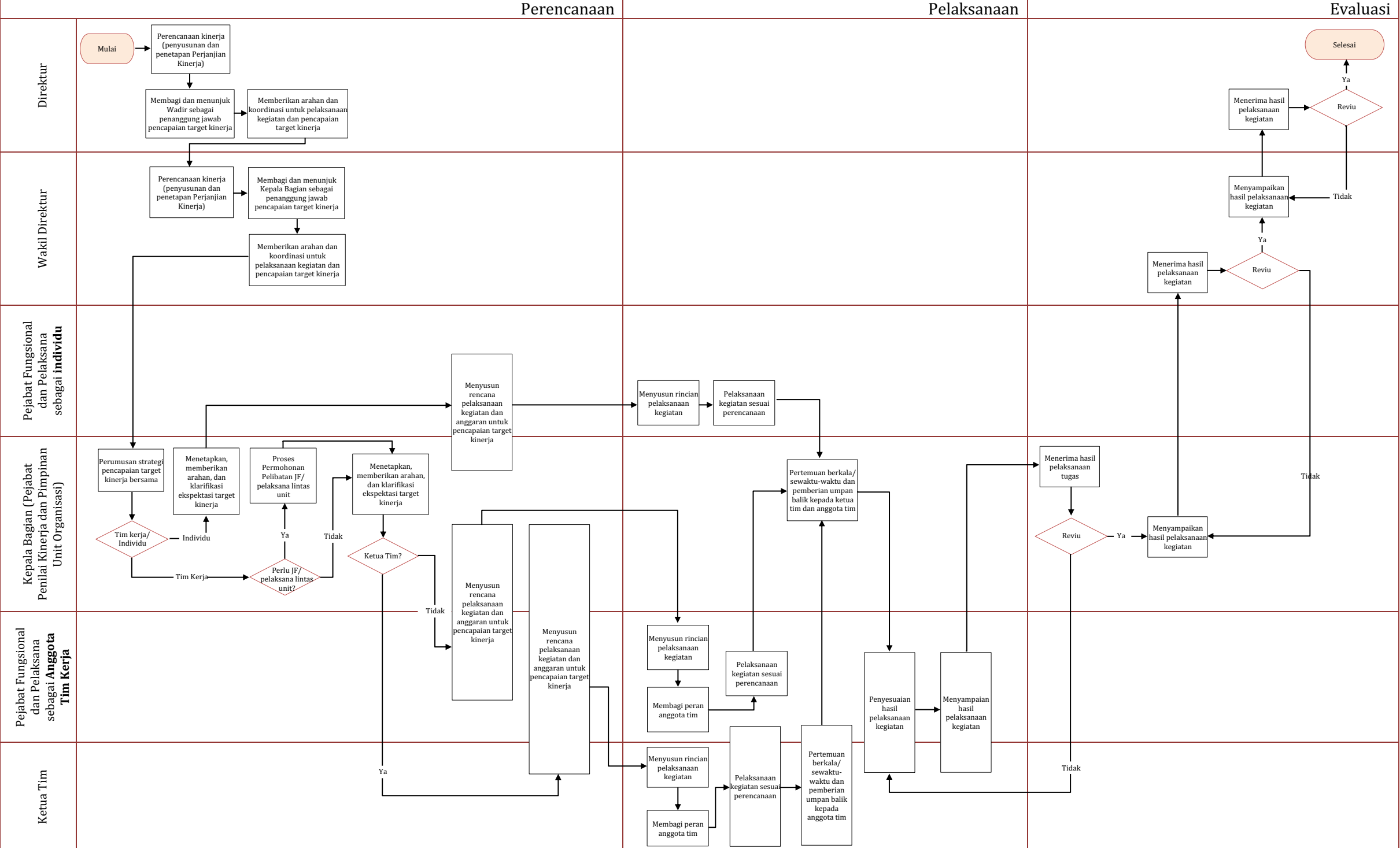
Pada Tahapan evaluasi, Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi disampaikan

dan ditinjau oleh Direktur. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme Kerja Rumah Sakit Umum Daerah diilustrasikan pada gambar 9.

Gambar 9. Mekanisme Kerja Pada RSUD

Mekanisme Kerja pada RSUD

Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



E. Mekanisme Kerja Dinas Daerah

Mekanisme kerja pada Dinas Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Dinas. Sedangkan Sekretaris dan Kepala Bidang adalah berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Dinas Daerah adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Sekretaris dan/atau Kepala Bidang. Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Dinas atas rekomendasi Sekretaris atau Kepala Bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris atau Kepala Bidang. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Sekretaris atau Kepala Bidang.

Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris atau Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris atau

Kepala Bidang dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris atau Kepala Bidang oleh Individu atau ketua tim.

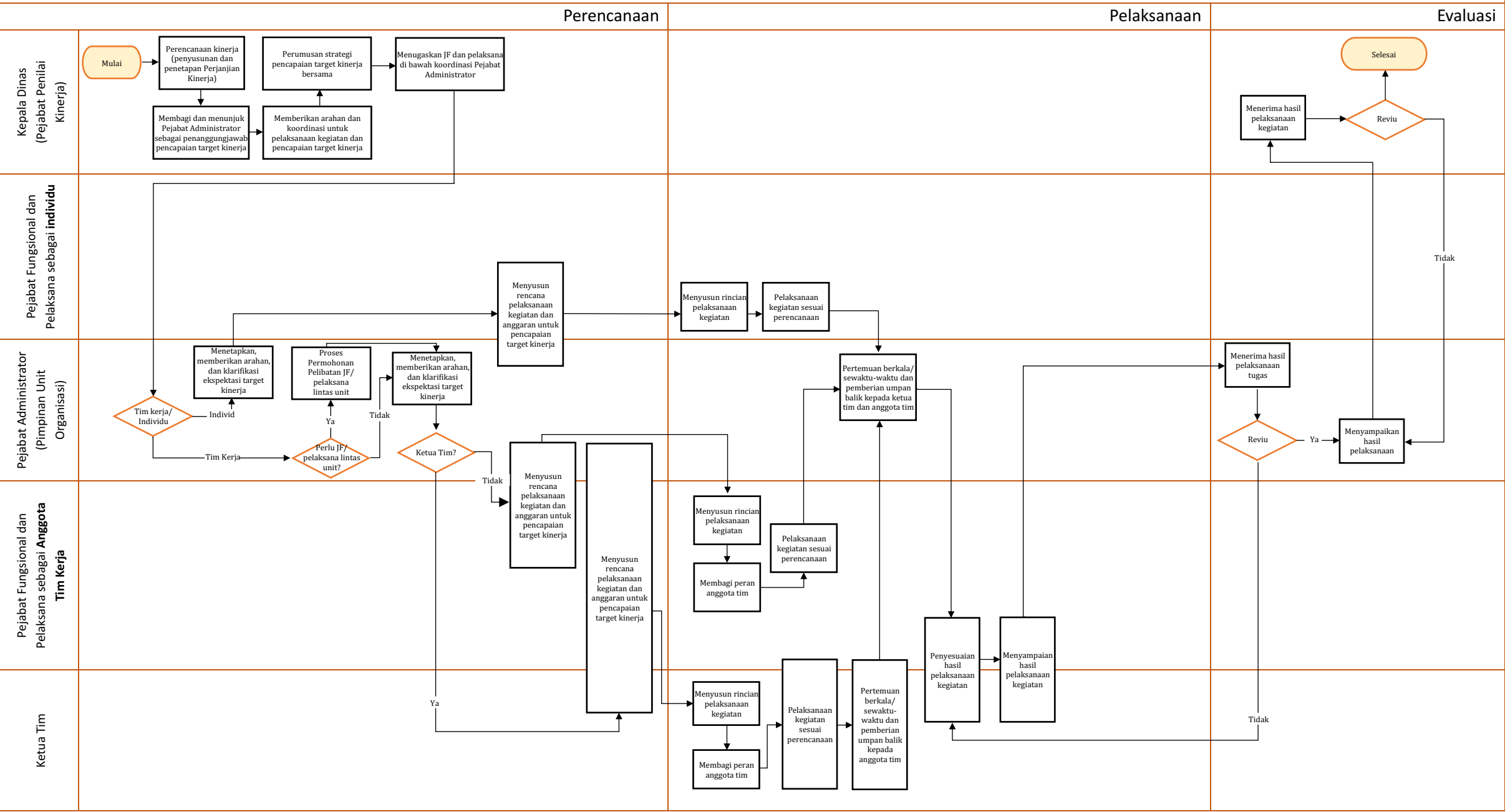
c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Sekretaris atau Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja Dinas Daerah, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 10.

Gambar 10. Mekanisme Kerja Pada Dinas Daerah Kabupaten Buleleng

Mekanisme Kerja pada Dinas Daerah Kabupaten Buleleng

Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Organisasi



F. Mekanisme Kerja Badan Daerah

Mekanisme kerja pada Badan Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Badan. Sedangkan Sekretaris dan Kepala Bidang adalah berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Badan Daerah adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Badan selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi Sekretaris dan/atau Kepala Bidang.

Sebagai tindak lanjut dari pembagian penanggung jawab target kinerja, Kepala Badan atas rekomendasi Sekretaris atau Kepala Bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris atau Kepala Bidang. Rekomendasi tersebut merupakan hasil pertimbangan atas kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja Sekretaris atau Kepala Bidang.

Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas ketua tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada Tahapan terakhir dari proses perencanaan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris atau Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

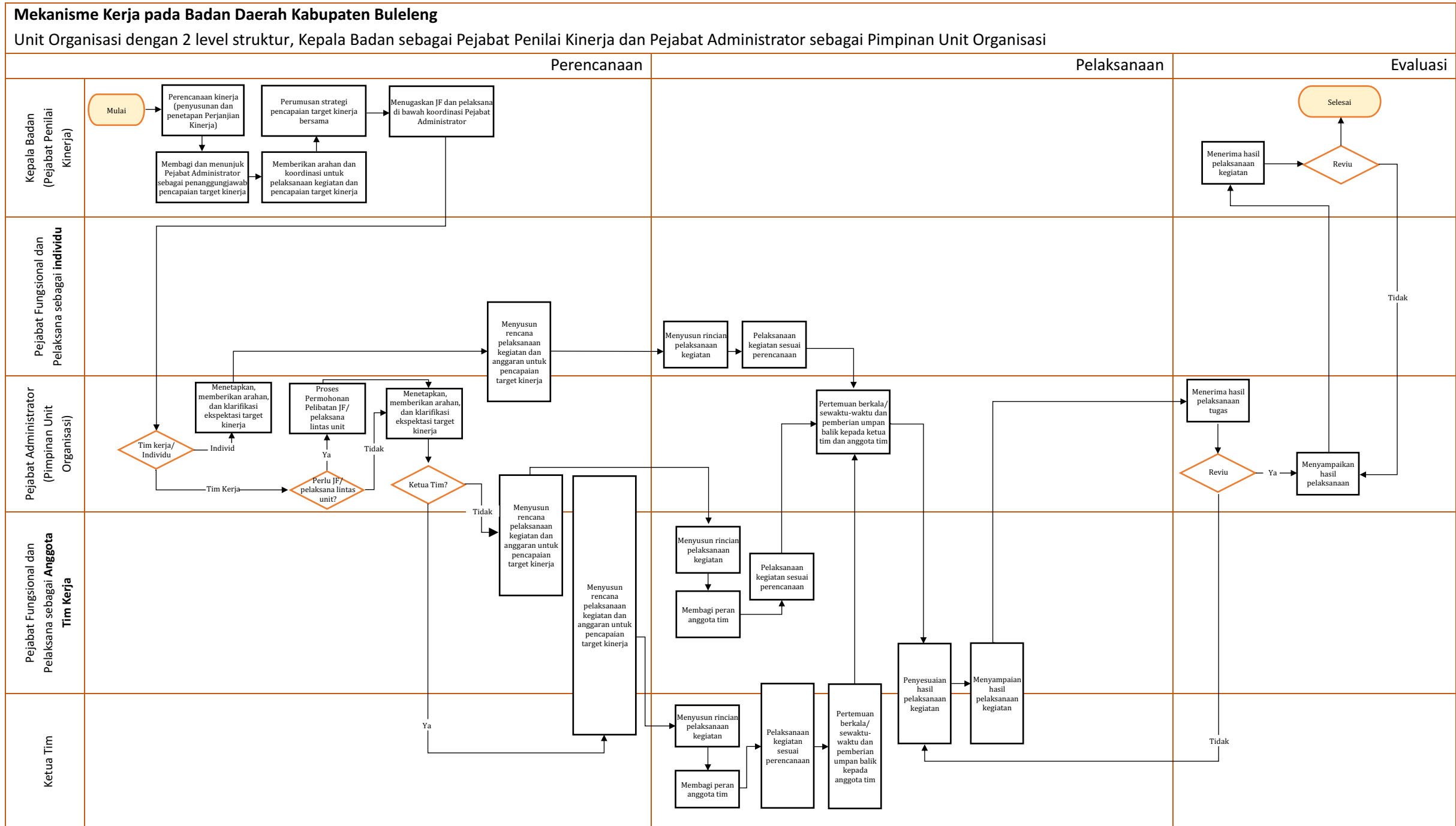
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan

pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris atau Kepala Bidang dan/atau ketua tim. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris atau Kepala Bidang oleh Individu atau ketua tim.

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Sekretaris atau Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditinjau. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Bidang menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan. Mekanisme kerja Badan Daerah, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 11.

Gambar 11. Mekanisme Kerja Pada Badan Daerah Kabupaten Buleleng



G. Kecamatan

Mekanisme kerja pada Kecamatan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Camat. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Camat juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Kecamatan adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Camat akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahap terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Camat menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2 Gambar 3 dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

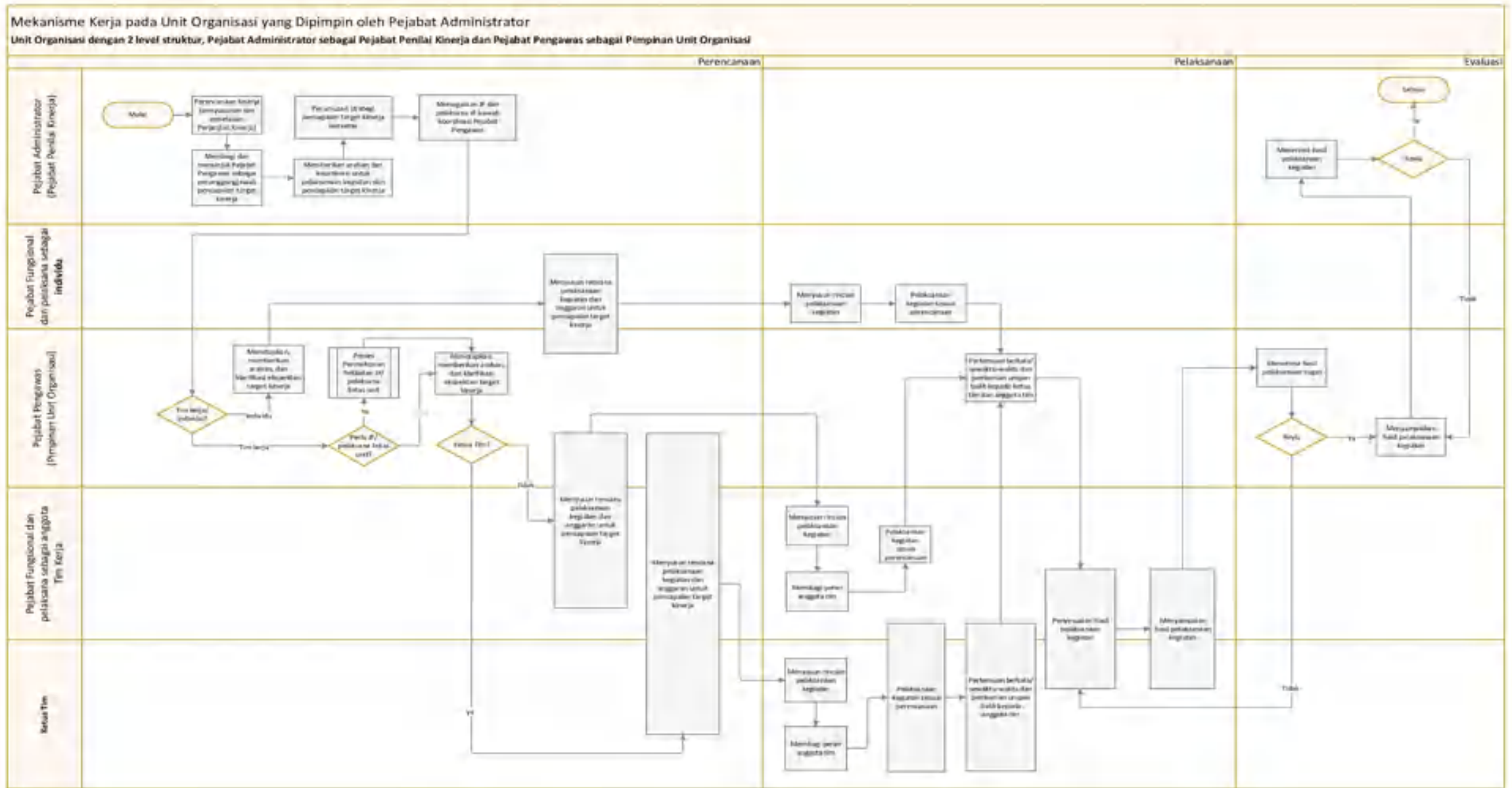
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Camat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah

sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja Kecamatan, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 12.

Gambar 12. Mekanisme Kerja pada Kecamatan



H. Kelurahan

Mekanisme kerja pada Kelurahan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Lurah. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Lurah juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Kelurahan adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Lurah selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Lurah akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahap terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Lurah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

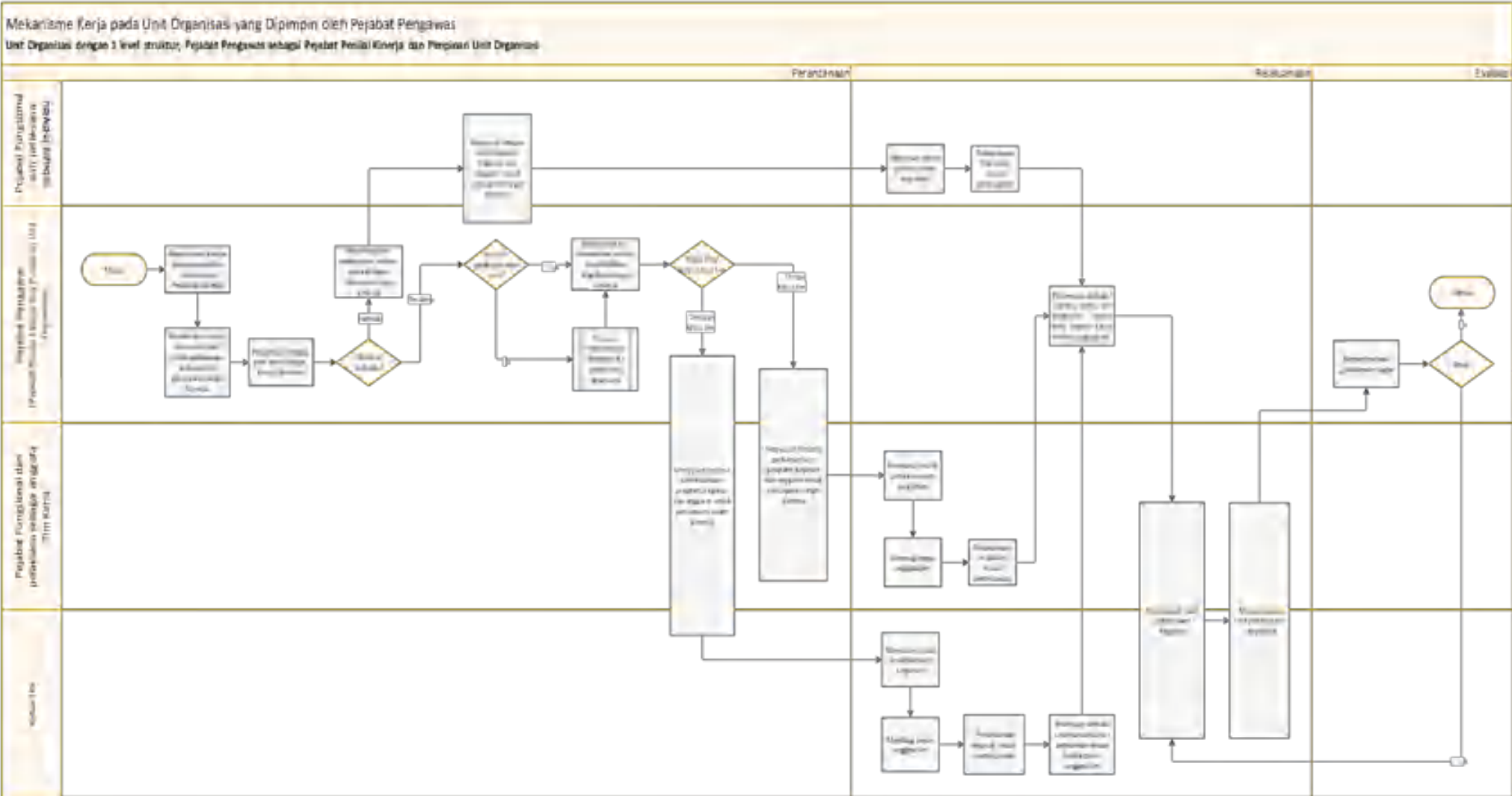
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Lurah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah

Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja Kelurahan, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 13.

Gambar 13. Mekanisme Kerja pada Kelurahan



I. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

1. UPTD pada Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Administrator

RSUD Tangguwisia Kelas D dan RSUD Giri Emas Kelas D

Mekanisme kerja pada RSUD Tangguwisia Kelas D dan RSUD Giri Emas Kelas D, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Direktur. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Direktur juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada RSUD Tangguwisia Kelas D, adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Direktur akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahap terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Direktur menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

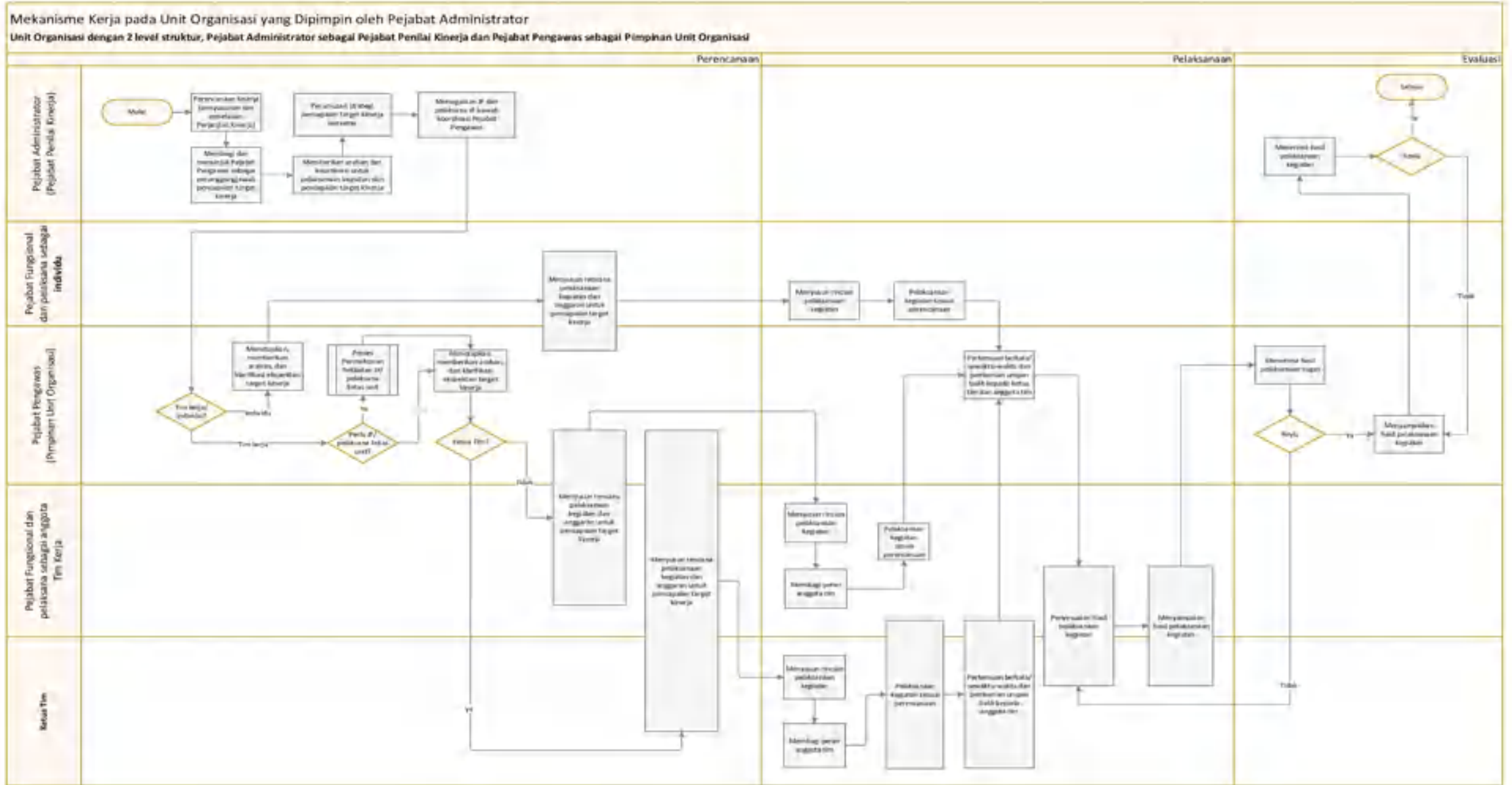
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

Individu atau ketua tim.

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Direktur meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja RSUD Tangguwisia Kelas D dan RSUD Giri Emas, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 14.

Gambar 14. Mekanisme Kerja UPTD pada Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Administrator



2. UPTD Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas

Mekanisme kerja pada UPTD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala UPTD. Mekanisme pengelolaan kinerja mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kinerja pegawai. Kepala UPTD juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada UPTD adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala UPTD selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Kepala UPTD akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahap terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

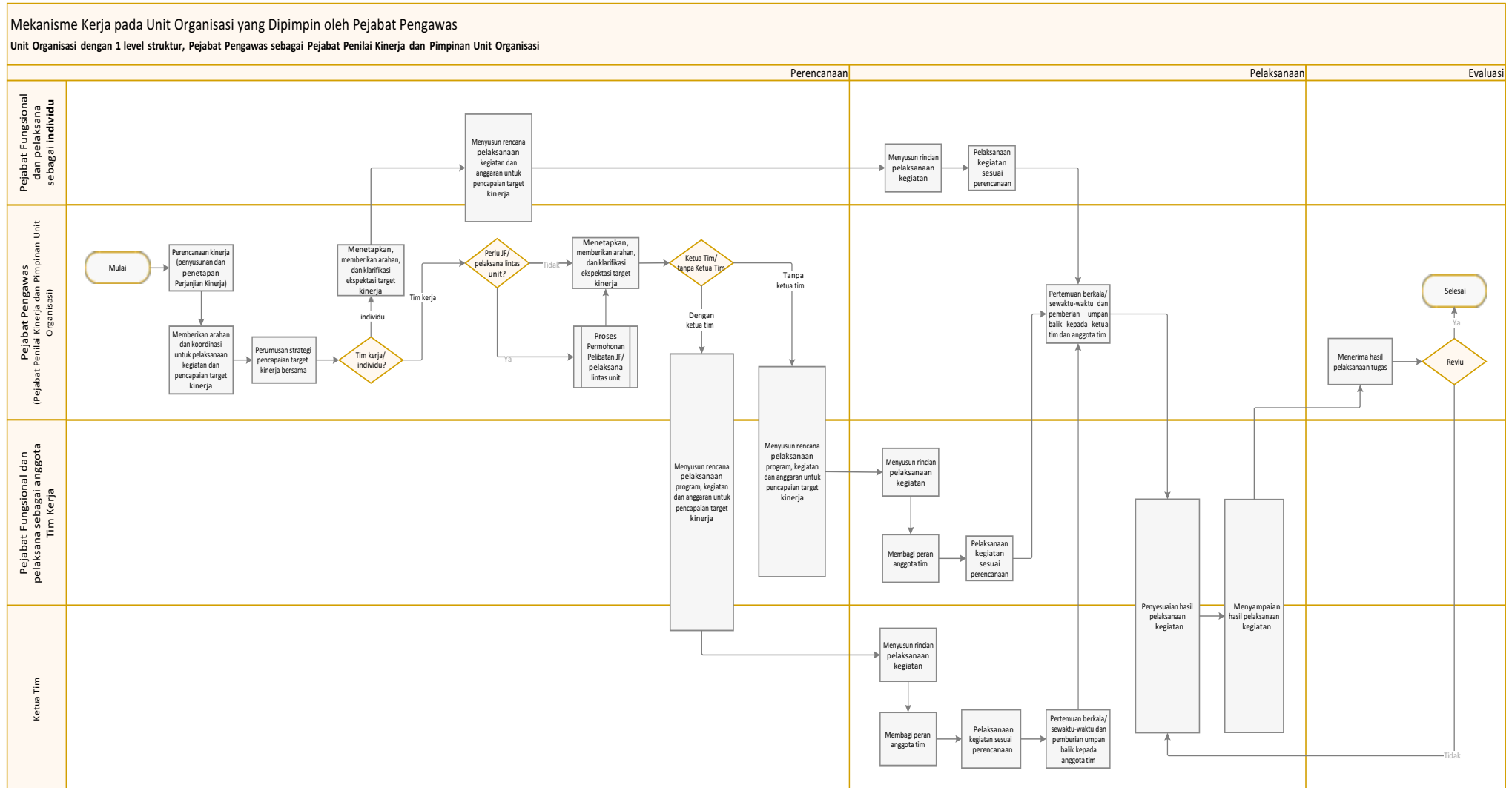
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Kepala UPTD meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau

tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja UPTD, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 15.

Gambar 15. Mekanisme Kerja UPTD Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



3. UPTD Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)

Mekanisme kerja pada Puskesmas, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas atau Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi. Dengan kata lain Pejabat Penilai Kerja untuk Pejabat Fungsional dan pelaksana adalah Kepala Puskesmas dan juga berperan sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Mekanisme kerja pada Puskesmas adalah sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dari Kepala Puskesmas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Kepala Puskesmas akan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi. Pada tahap terakhir dari proses perencanaan, Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja. Proses Permohonan Pelibatan telah dijelaskan dalam Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 5.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

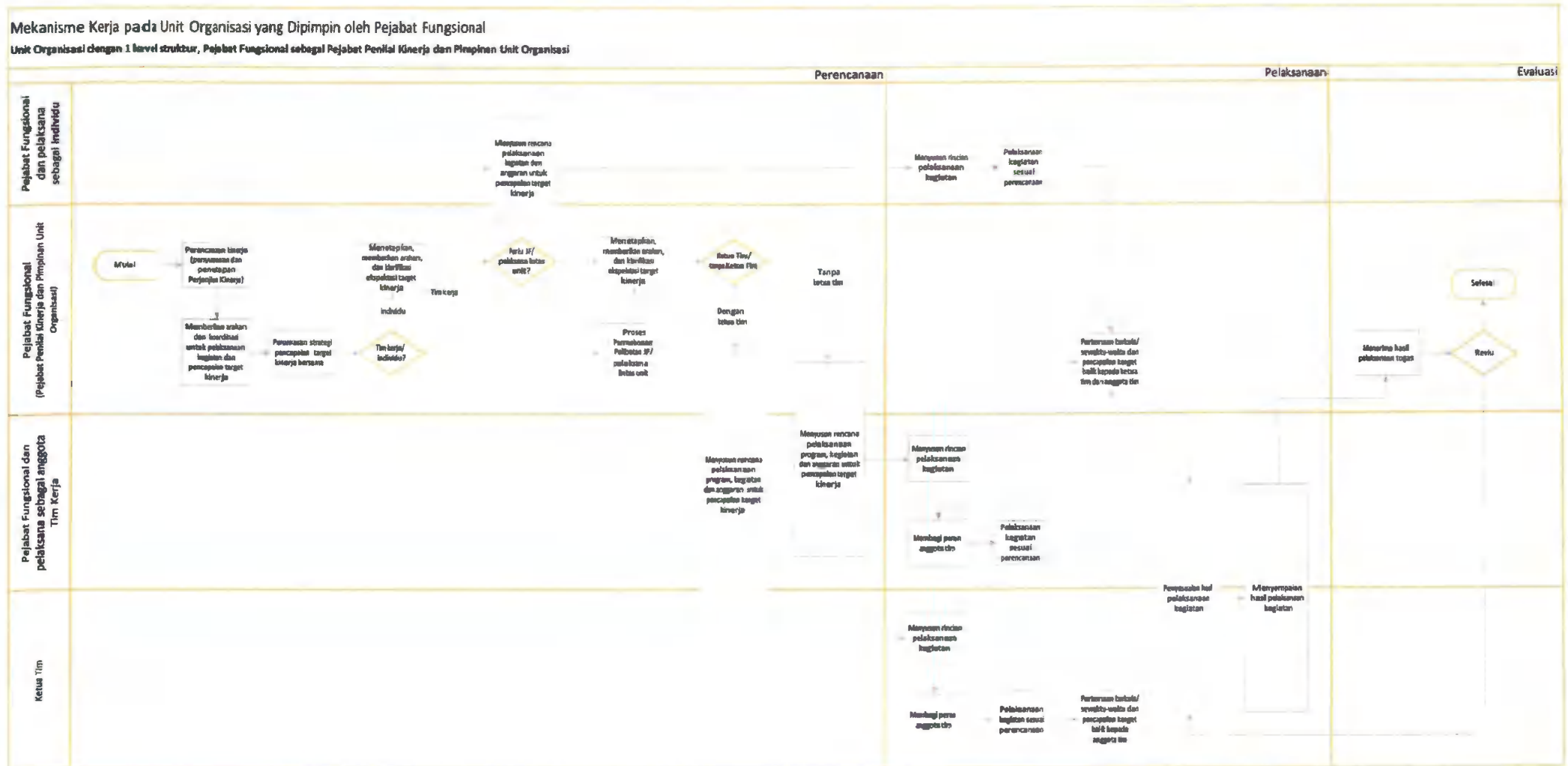
Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan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

c. Tahapan evaluasi

Pada Tahapan evaluasi, Kepala Puskesmas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau

tim kerja untuk disesuaikan kembali. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan ekspektasinya. Mekanisme kerja Puskesmas, sebagaimana diilustrasikan dalam Gambar 16.

Gambar 16. Mekanisme Kerja UPTD Dinas dan Badan yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



7/11/2024



 PENJABAT BURELENG,
 KETUT LIHADNYANA