



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 34 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA SETELAH PENYETARAAN JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan perlu pengaturan sistem kerja untuk mencapai organisasi yang lebih dinamis, *agile* dalam memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat yang semakin berubah dan profesional dalam upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan pemerintah kepada publik;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti amanat Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024 yang merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi, Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan Setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Setelah Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA SETELAH PENYETARAAN JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Sistem kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggungjawab untuk menghasilkan *output* atau *outcome* tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
21. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
23. Penanggungjawab adalah pejabat fungsional ahli madya atau pejabat fungsional ahli muda pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi pengolaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* sesuai dengan bidang tugasnya atau level program oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.
24. Kelompok Kerja adalah Tim kerja yang berbasis layanan utama Unit Organisasi (tugas dan fungsi) dibentuk dalam

rangka mencapai indikator kinerja organisasi dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun penugasan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi.

25. Tim adalah Tim kerja berbasis tematik/lintas Unit Organisasi/lintas Instansi Pemerintah dan bersifat sementara (*ad hoc*) dibentuk dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
26. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja, yaitu :

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

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan sistem kerja meliputi kedudukan, penugasan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban tugas serta pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;

- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Peran

Pasal 6

- (1) Pejabat Penilai Kinerja dapat merupakan 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.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai kinerja yang merupakan atasan langsungnya dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana di maksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai atasan langsung, berdasarkan Peta jabatan.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pemilik Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 20 merupakan pejabat level I yang merupakan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat level II.
- (2) Kedudukan Pejabat Pemilik Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Unit Kerja yang merupakan Pejabat Penilai kinerja sekaligus atasan langsungnya dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (3) Kedudukan Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Rincian Peran Pejabat Tinggi, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 10

- (1) Pejabat fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat

jabatan pimpinan tinggi, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (2) Keterkaitan dengan pelaksanaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah karakteristik tugas jabatan fungsional dalam unit organisasi dimana jabatan fungsional tersebut ditugaskan.
- (3) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam peta jabatan.
- (4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional dimaksud dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peta jabatan berdasarkan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.
- (6) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penugasan

Pasal 11

- (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 untuk melaksanakan kinerja tertentu oleh Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja atau oleh Pejabat yang memberi mandat.
- (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 Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan satu kinerja *output* dalam kurun waktu tertentu untuk satu tahun anggaran guna pencapaian indikator kinerja utama dan/atau kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah dapat dibentuk Kelompok Kerja sebagai Tim Kerja dan/atau penugasan secara individu.
- (2) 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.
- (3) Penugasan Kelompok Kerja sebagai Tim Kerja adalah penugasan kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam satu tim untuk melaksanakan salah satu fungsi Pejabat di atasnya sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Penugasan Kelompok Kerja sebagai Tim Kerja dalam kurun waktu tertentu untuk 1 (satu) tahun anggaran guna pencapaian indikator kinerja utama dan/atau kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah.
- (5) Susunan keanggotaan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Ketua Kelompok Kerja; dan
 - b. Anggota Kelompok Kerja.
- (6) Penugasan Individu adalah penugasan individu kepada pejabat fungsional atau pelaksana untuk satu kinerja *output* tertentu dalam waktu tertentu untuk satu tahun anggaran guna pencapaian indikator kinerja utama dan/atau kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah.

- (7) Penugasan secara individu dan/atau 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.
- (8) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Kelompok Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik Kinerja.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka membantu kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi pada Unit Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat ditunjuk Penanggungjawab.
- (2) Penugasan Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pendelegasian salah satu fungsi dari Jabatan Pimpinan Tinggi untuk mengoordinasikan Kelompok Kerja.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditunjuk oleh Pimpinan Unit Organisasi atas rekomendasi Sekretaris Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan minimal 2 (dua) orang kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. Usulan disampaikan setiap akhir tahun atau setiap terjadi kekosongan penanggungjawab;
 - c. Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang rekomendasi terhadap usulan dimaksud;
 - d. Kepala Perangkat Daerah selaku pemilik kinerja menetapkan Keputusan tentang Penunjukan penanggungjawab setelah mendapat rekomendasi dari Sekretaris Daerah.

- (4) Dalam hal pejabat yang kompeten dari dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Ahli Madya dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
- (5) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh pemilik kinerja atau pimpinan unit organisasi kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Penugasan Individu dalam rangka memimpin kelompok kerja dalam tim kerja dengan sebutan ketua ditunjuk oleh Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan minimal 2 (dua) orang kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. Usulan disampaikan setiap akhir tahun atau setiap terjadi kekosongan Ketua Kelompok Kerja;
 - c. Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang rekomendasi terhadap usulan dimaksud;
 - d. Kepala Perangkat Daerah selaku pemilik kinerja menetapkan Keputusan tentang Pembentukan Kelompok Kerja setelah mendapat rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat yang kompeten dari dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pemilik kinerja atau pimpinan unit organisasi kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

Pasal 15

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab diberikan kewenangan memberikan paraf koordinasi sebagaimana Pejabat Administrator atas naskah dinas yang akan maju ke Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Pejabat yang ditunjuk sebagai penanggungjawab dan Ketua kelompok kerja dalam Tim Kerja diwajibkan membuat Perjanjian Kinerja (PK) yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/atasan langsungnya untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (4) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Kelompok Kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai Ketua Kelompok Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala melalui Penanggungjawab.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua kelompok kerja dan/atau anggota kelompok kerja.
- (5) Pimpinan Unit Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat.

Pasal 19

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Kinerja

Pasal 20

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam kelompok 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 kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi yang telah mendapatkan rekomendasi teknis dari perangkat daerah yang membidangi fungsi teknologi informasi komunikasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 23

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 16, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. Peta proses;
 - b. peta subproses;
 - c. peta relasi;
 - d. peta lintas fungsi;
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Penunjukan Penanggungjawab dan Ketua Kelompok Kerja diutamakan dari jabatan fungsional hasil penyetaraan.
- (2) Nomenklatur Penanggungjawab dan Kelompok Kerja pada Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

PNS selain jabatan fungsional hasil penyetaraan yang ditunjuk sebagai :

- a. Penanggungjawab diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan sebesar 20 % (persen) dari jabatan administrator kelas 11 pada perangkat daerah tersebut;

- b. Ketua kelompok kerja diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan sebesar 20 % (persen) dari jabatan pengawas kelas 9 pada perangkat daerah tersebut; sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Klaten tentang tambahan penghasilan pegawai.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan mengenai koodinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam:
1. Pasal 9, Pasal 14, Pasal 19, Pasal 25, Pasal 30, Pasal 44, dan Pasal 49 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 51);
 2. Pasal 12 dan Pasal 16 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 52);
 3. Pasal 12, Pasal 17, Pasal 22 dan Pasal 27 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 54);
 4. Pasal 12, Pasal 16 dan Pasal 20 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dan pariwisata Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 55);

5. Pasal 12, Pasal 17, Pasal 22 dan Pasal 27 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024 Nomor 1);
6. Pasal 12, Pasal 16, Pasal 20 dan Pasal 24 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 57);
7. Pasal 11, Pasal 16 dan Pasal 20 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 59);
8. Pasal 8, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17 dan Pasal 18 beserta kotak Koordinator dan Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan

Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 60);

9. Pasal 11 dan Pasal 15 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 61);
10. Pasal 11 dan Pasal 15 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan tenaga Kerja Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 62);
11. Pasal 11 dan Pasal 16 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 63);
12. Pasal 11 dan Pasal 15 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 64);
13. Pasal 11, Pasal 16, Pasal 21 dan Pasal 26 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum

dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 56);

14. Pasal 11, Pasal 15 dan Pasal 19 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 67);
15. Pasal 12, Pasal 17, Pasal 22, Pasal 27 dan Pasal 31 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 68);
16. Pasal 11 dan Pasal 15 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 69);
17. Pasal 11, Pasal 15 dan Pasal 20 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 70);
18. Pasal 12, Pasal 16 dan Pasal 20 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021

- Nomor 71);
19. Pasal 12, Pasal 17, Pasal 22, Pasal 27 dan Pasal 32 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 72);
 20. Pasal 11, Pasal 15 dan Pasal 19 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 74);
 21. Pasal 17, Pasal 21 dan Pasal 25 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 75); dan
 22. Pasal 12, Pasal 17, Pasal 22 dan Pasal 27 beserta kotak Subkoordinator pada Bagan Organisasi dalam Lampiran Peraturan Bupati Klaten Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2022 Nomor 35);
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2024 Nomor 6), sepanjang mengatur tentang kelompok substansi;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Ketua Kelompok Kerja tidak dapat merangkap menjadi Ketua Kelompok Kerja lain tetapi dapat menjadi anggota kelompok kerja yang lain.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 September 2024

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 2 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2024 NOMOR 34

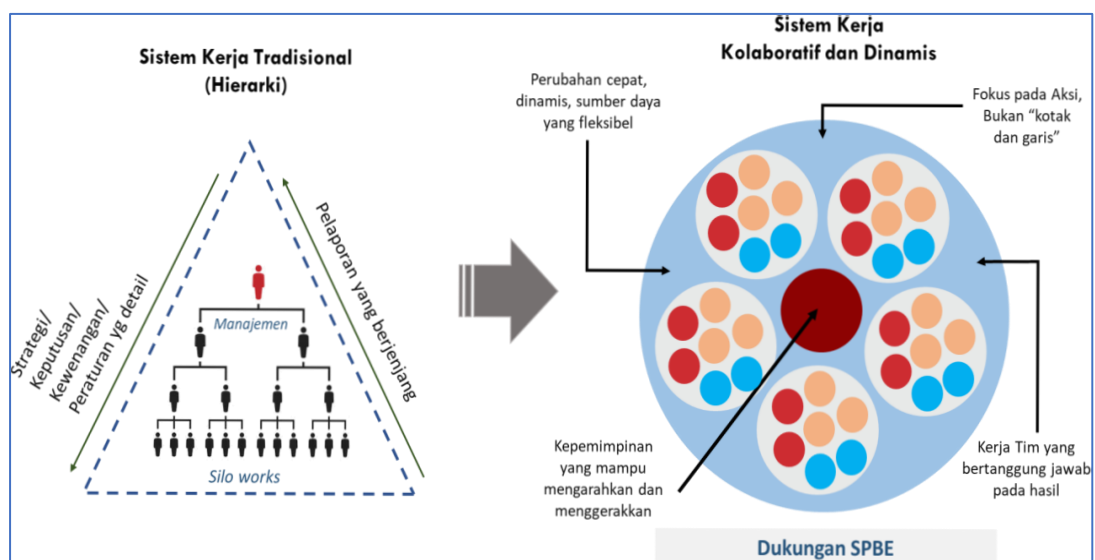
Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KLATEN
 NOMOR 34 TAHUN 2024
 TENTANG
 SISTEM KERJA SETELAH
 PENYETARAAN JABATAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH

SISTEM KERJA SETELAH PENYETARAAN JABATAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. LATAR BELAKANG

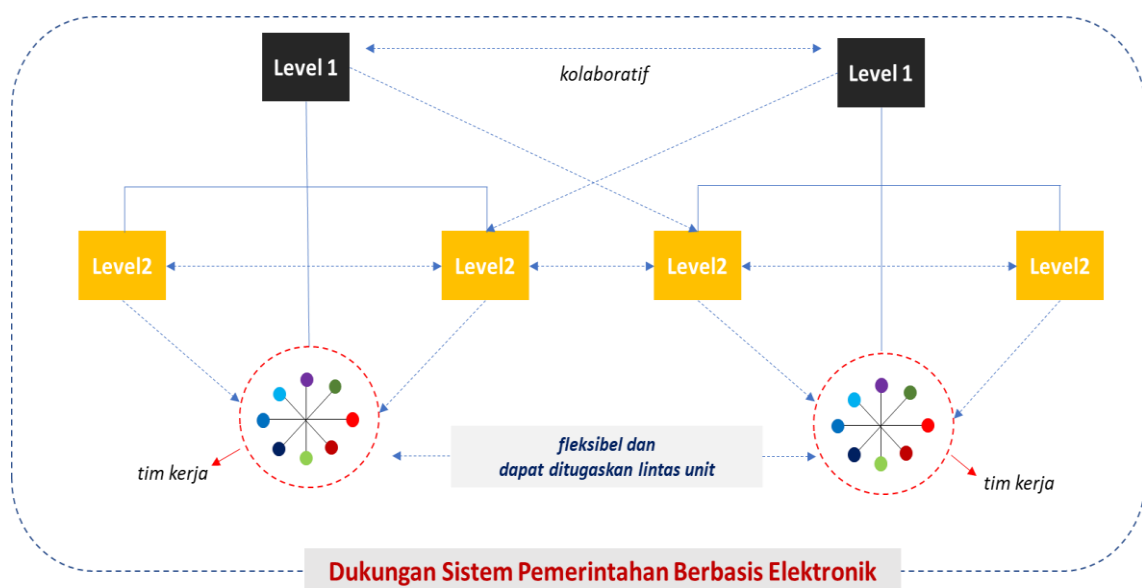
- Penyederhanaan Birokrasi tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi Pejabat Fungsional, namun juga dilakukan melalui perubahan sistem kerja.
- Perubahan yang dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang dan silo sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis.
- Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 1.



Gambar 1.

Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

- Selanjutnya, implementasi penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Pelaksanaan tahapan penyesuaian sistem kerja dilakukan melalui penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan
- Pada akhirnya, penyesuaian sistem kerja tersebut mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, yang mengedepankan profesionalitas, transparansi dan kompetensi. Dalam mendukung optimalisasi penerapan sistem kerja ini dibutuhkan kolaborasi antar dan intra unit organisasi sehingga akan mendorong terwujudnya kualitas *output* yang akuntabel.
- Dalam memenuhi kebutuhan atas kolaborasi tersebut, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan baik itu di dalam unit organisasi maupun antar unit organisasi, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan flexibel

B. MEKANISME KERJA

- Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan Kelompok kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Kelompok kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk Kelompok kerja dapat dipimpin oleh Ketua Kelompok Kerja.
 - Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu: (i) Tahapan Perencanaan, (ii) Tahapan Pelaksanaan, dan (iii) Tahapan Evaluasi,
 - Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja.
 - Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana
 - Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Level 1 menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 3.

- Pejabat Fungsional Ahli Utama diberi tugas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama (IKU) organisasi perangkat daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Pemilik Kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi dan / atau Pejabat yang diberi kewenangan dalam undang undang memimpin Unit Kerja mandiri.
- Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Instansi Pemerintah, ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut :
 - Jabatan Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
 - Jabatan Fungsional Ahli Madya Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah Administrator (Eselon III)
 - Jabatan Fungsional Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Ketrampilan berkedudukan di bawah Pengawas (Eselon IV)
- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat pendukung (supporting system) berada di Sekretariat seperti: JF Pranata Komputer, JF Arsiparis, dengan penetapan sebagai berikut:
 - JF Pertama ke bawah di bawah Kasubag.
 - JF Muda di bawah Sekretaris.
- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat Urusan Inti / bisnis Utama misalnya:
 - BKPSDM maka JF Inti Urusan adalah JF Analis SDM Aparatur, maka berkedudukan di Bidang dan di bawah Kepala Bidang
 - Sekretariat Daerah maka JF Inti Urusan adalah JF Analis Kebijakan, maka berkedudukan di Bagian dan berkedudukan di bawah Kepala Bagian.
- Penetapan kedudukan JF Urusan Inti / bisnis Utama di bawah Bidang dikarenakan urusan atau mandat organisasi telah dibagi habis dalam ke struktur. Bidang adalah struktur terendah, maka untuk mengoptimalkan kinerja JF Inti Urusan dalam organisasi

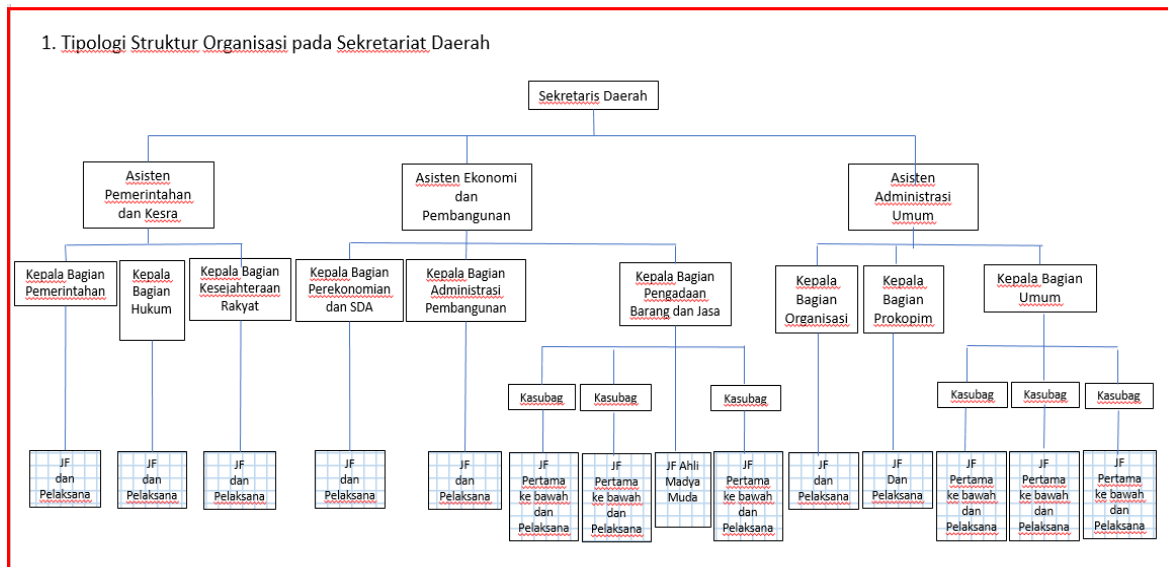
tersebut JF Urusan Inti / bisnis Utama didudukkan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi sebagai berikut:

a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris Daerah (JPT Pratama)	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah
	Asisten Sekretaris Daerah (JPT Pratama)	Kepala Bidang (Administrator),
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas), JF Madya ke bawah, Pelaksana
	Kepala Subbagian (Pengawas)	JF Pertama ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana Gambar 4.



Gambar 4.

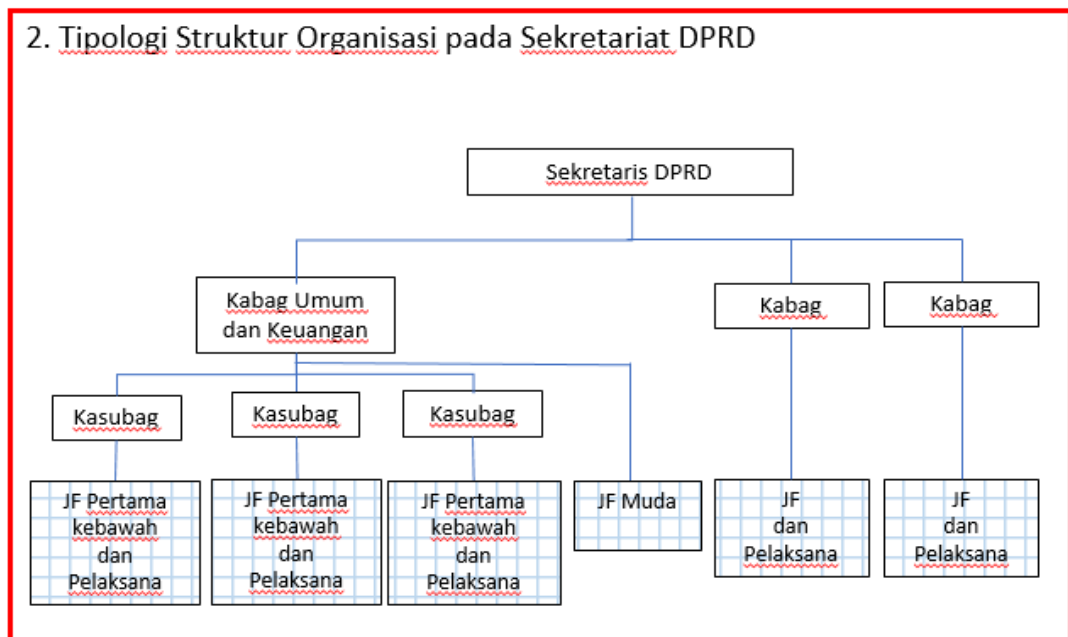
Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Pemimpin Unit Organisasi

- b. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi di Sekretariat DPRD.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris DPRD (JPT Pratama)	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian
	Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas), JF Madya ke bawah dan Pelaksana
	Kepala Subbagian (Pengawas)	JF Pertama ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 5.



Gambar 5.

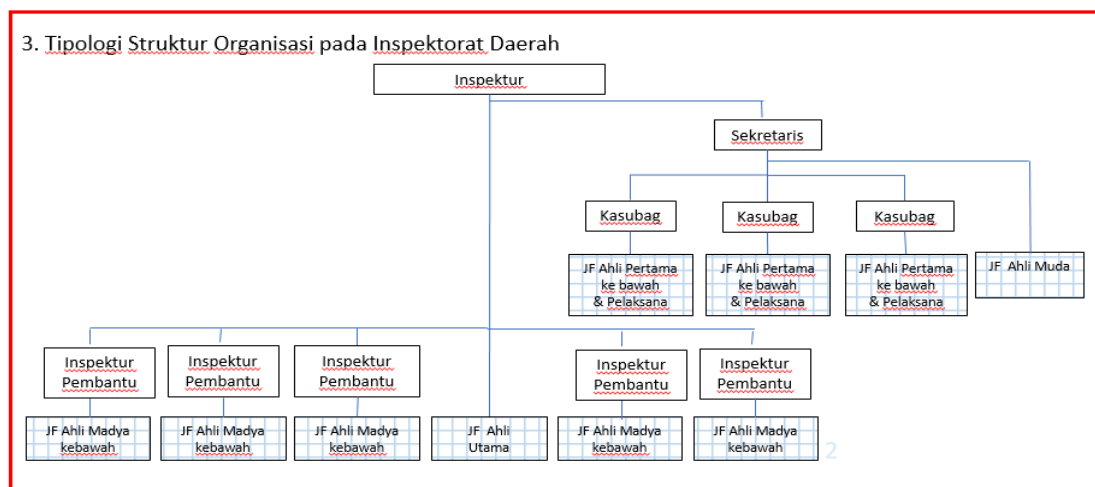
Sekretariat DPRD 3 level dipimpin oleh Sekretaris DPRD sebagai Pemimpin Unit Organisasi

- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi di Inspektorat Daerah.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Inspektur (JPT Pratama)	Inspektur	Sekretaris, Inspektur Pembantu, JF Utama
	Sekretaris, (Administrator)	Kepala Subbagian(Pengawas) JF Muda (lingkup kesekretariatan)
	Inspektur Pembantu (Administrator)	JF Madya Kebawah
	Kepala Subbagian (Pengawas)	JF Pertama ke bawah (lingkup kesekretariatan), Pelaksana

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



Gambar 6.

Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

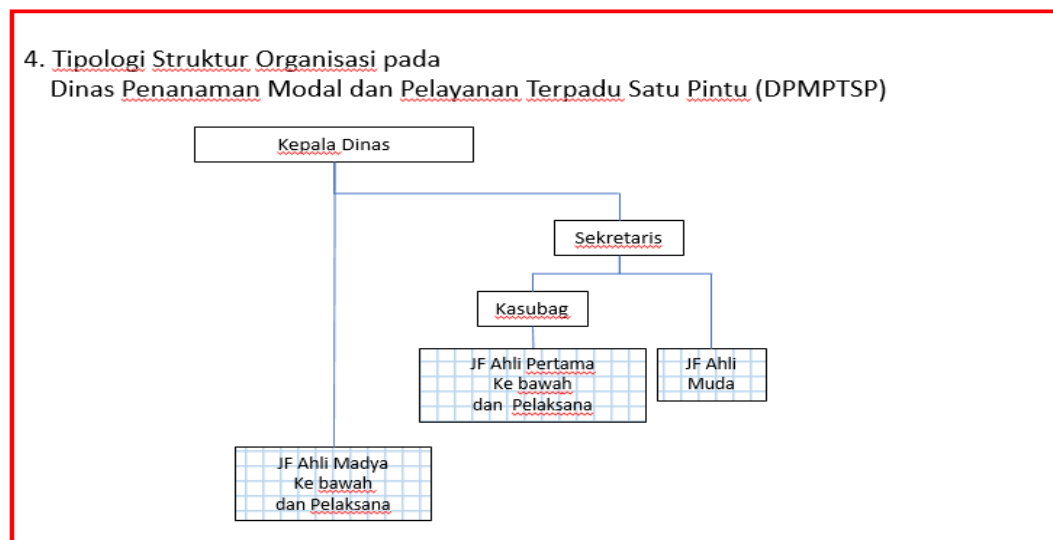
- d. Unit Organisasi satu level pada bisnis utama yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Dinas dengan tipologi sebagaimana tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP).

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator), JF Madya ke bawah, Pelaksana
	Sekretaris (Administrator)	JF Muda Kepala Subbagian (Pengawas) (lingkup kesekretariatan)
	Kepala Subbagian (Pengawas)	JF Pertama ke bawah, Pelaksana (lingkup kesekretariatan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 7.



Gambar 7.

Dinas satu level dipimpin oleh Kepala Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

e. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan model 2 level pada bisnis utama

Unit Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan meliputi:

- Dinas Pendidikan;

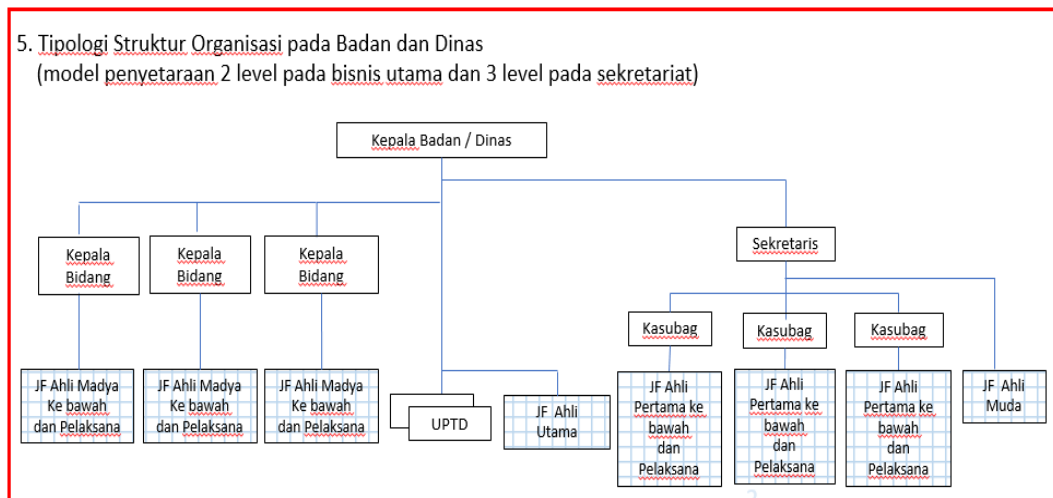
- Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, dan Pariwisata
- Dinas Kesehatan;
- Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan;
- Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Dinas Lingkungan Hidup;
- Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah;
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP dan Damkar/ Kalak BPBD (JPT Pratama)	Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP dan Damkar Kalak BPBD	Sekretaris, Kepala Bidang (Administrator), Ka UPTD/UOBK/ UOBF, JF Utama
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas), JF Muda (lingkup kesekretariatan)

	Kabid (Administrator)	JF Madya ke bawah, dan Pelaksana
	Kepala Subbagian (Pengawas)	JF Pertama ke bawah dan pelaksana (lingkup ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8.

Badan/Dinas dipimpin oleh Kepala Badan/ Dinas / Kasat/ Kalak sebagai Pemimpin Unit Organisasi

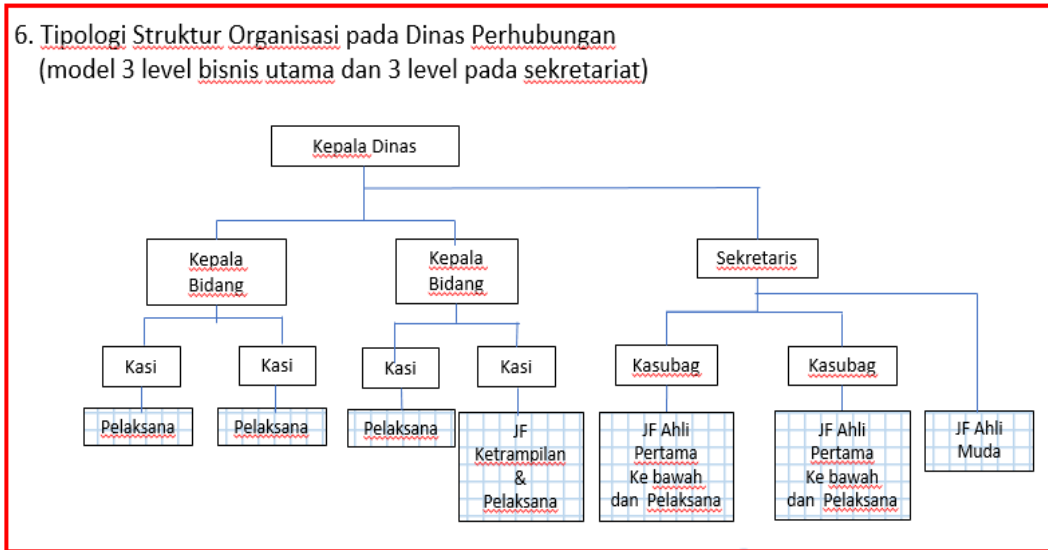
- f. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan model 3 level pada bisnis utama Unit Organisasi Dinas Perhubungan

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, (Administrator)
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas) JF Muda (lingkup kesekretariatan)

	Kabid (Administrator)	Kepala Seksi
	Kepala Subbagian, Kepala Seksi (Pengawas)	JF Pertama ke bawah dan pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 9.



Gambar 9.

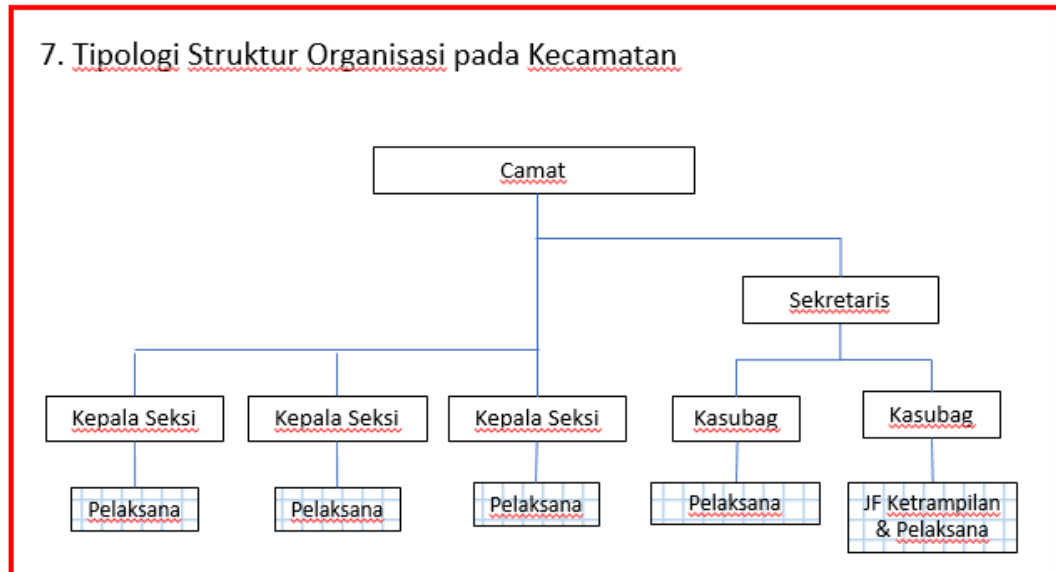
Badan/Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

g. Unit Organisasi pada Kecamatan

Unit Organisasi dipimpin oleh Camat meliputi Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Camat (Administrator)	Camat	Sekretaris, Kepala Seksi
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas)
	Kepala Subbagian, (Pengawas)	JF dan pelaksana
	Kepala Seksi (Pengawas)	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 10.



Gambar 10.

Kecamatan dipimpin oleh Camat sebagai Pemimpin Unit Organisasi

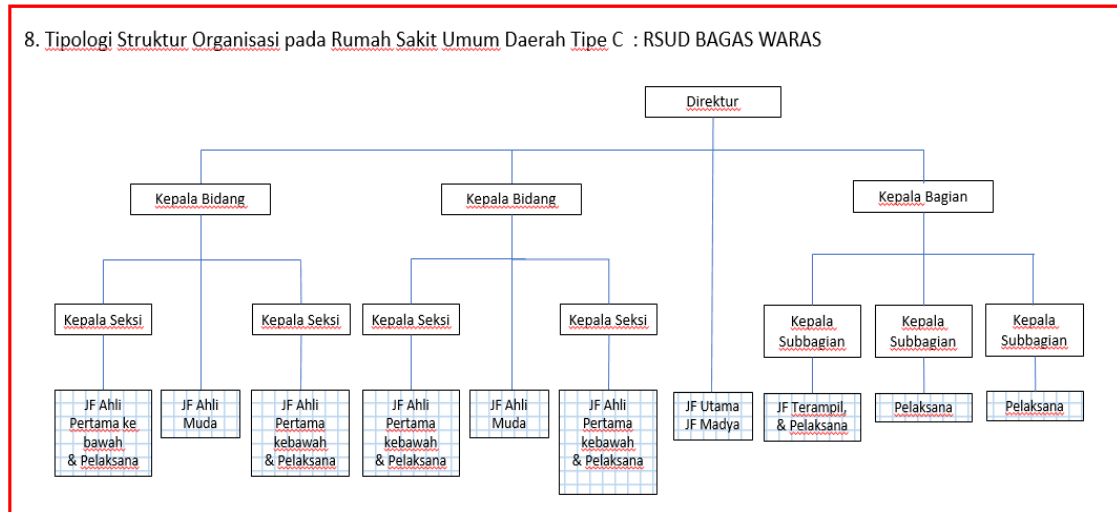
h. Unit Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah

Unit Kerja pada Rumah Sakit dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), dimana di Kabupaten Klaten terdapat 1 (Satu) RSUD yaitu RSUD Bagas Waras.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (Administrator)	Direktur (Administrator)	Kabag dan Kabid JF Utama dan JF Madya
	Kabag, (Administrator)	Kepala Subbagian
	Kabid (Administrator)	Kepala Seksi, , JF Ahli Muda
	Kepala Subbagian (Pengawas)	Pejabat JF, Pelaksana
	Kepala Seksi, (Pengawas)	JF Pertama ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 11.



Gambar 11.

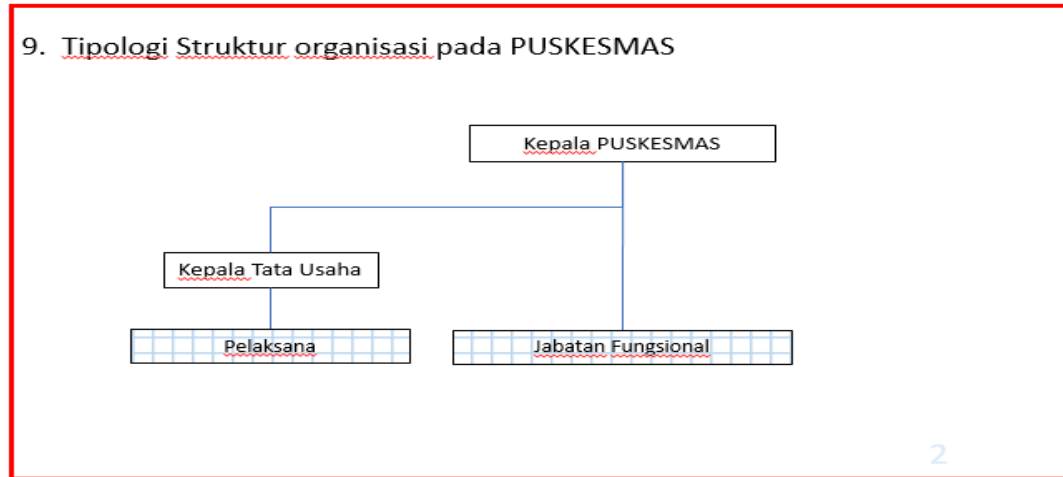
Rumah Sakit dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

- i. Unit Kerja pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS)
Unit Kerja pada Puskesmas dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF), dimana di Kabupaten Klaten terdapat 34 Puskesmas.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Puskesmas	Kepala Puskesmas (JF Tenaga Kesehatan)	Kepala TU, Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan
	Kepala TU (JF Tenaga Kesehatan)	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 12.



Gambar 12.

PUSKESMAS dipimpin oleh Kepala PUSKESMAS sebagai Pemimpin Unit Organisasi

- j. Unit Kerja Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kelas A Unit Kerja dengan bisnis utama 1 Level, dengan kepala Subbagian Tata Usaha.

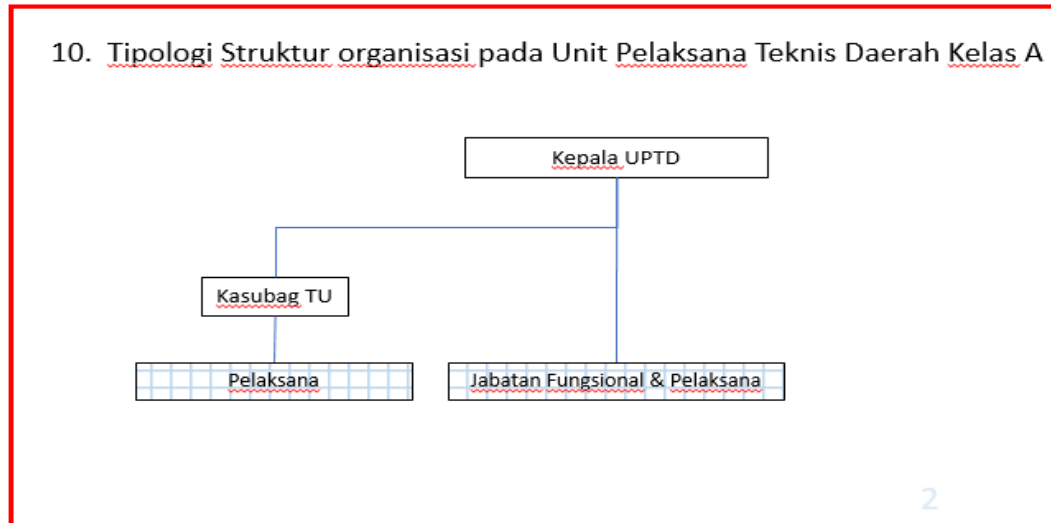
Unit kerja pada UPTD 1 level (bisnis utama), antara lain:

- UPTD Laboratorium
- UPTD Instalasi Farmasi
- UPTD Budidaya Ikan
- UPTD Agro Techno Park
- UPTD Rumah Pemotongan Hewan
- UPTD Pelayanan Peternakan Terpadu
- UPTD Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- Unit Pasar

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala UPTD	Kepala UPTD (Pengawas	Kasubbag TU, Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan, Pelaksana
	Kepala Subbagian TU (Pengawas)	Pelaksana (lingkup kesekretariatan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 13.



Gambar 13.

UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD sebagai Pemimpin Unit Organisasi

- k. Unit Kerja Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kelas B
Unit Kerja dengan bisnis utama 1 Level, tanpa kepala Subbagian TU.

Unit kerja pada UPTD 1 level (bisnis utama), antara lain:

- UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik
- UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala UPTD	Kepala UPTD (Pengawas)	Kasubag TU, Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 14.



Gambar 14.

UPTD dipimpin oleh Kepala sebagai Pemimpin Unit Organisasi

1. Unit Kerja Satuan Pendidikan Formal SMP, SD dan TK

Unit kerja Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh JF Guru yang diangkat untuk memimpin Unit Kerja Mandiri sesuai dengan undang undang, yang terdiri atas:

- a) Sekolah Menengah Pertama;
- b) Sekolah Dasar; dan
- c) Taman Kanak-Kanak

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Sekolah (JF Guru)	Kepala Sekolah (JF Guru)	JF dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 15.



Gambar 15.

Sekolah dipimpin oleh Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Unit Organisasi

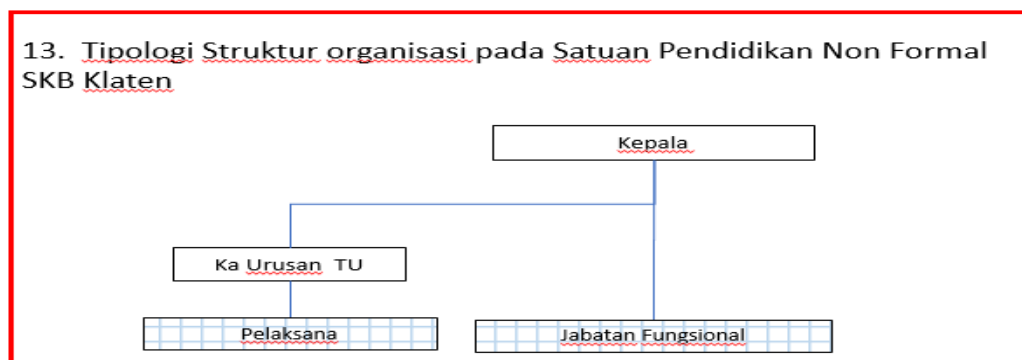
m. Unit Kerja Satuan Pendidikan Non Formal

Unit kerja Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala yang merupakan JF Pamong Belajar. Satuan Pendidikan Non Formal berupa SKB Klaten

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala (JF pamong Belajar)	Kepala (JF Pamong Belajar)	Kepala Urusan Tata Usaha dan JF
	Urusan Tata Usaha	Pelaksana (lingkup kesekretariatan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 16.



Gambar 16.

SKB dipimpin oleh Kepala sebagai Pemimpin Unit Organisasi

n. Unit Kerja Kelurahan

Unit kerja dipimpin oleh Lurah meliputi Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Lurah (Pengawas)	Lurah	Sekretaris, Kepala Seksi
	Sekretaris (Pengawas)	Pelaksana
	Kepala Seksi (Pengawas)	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 17.



Gambar 17.

Kelurahan dipimpin oleh Lurah sebagai Pemimpin Unit Organisasi

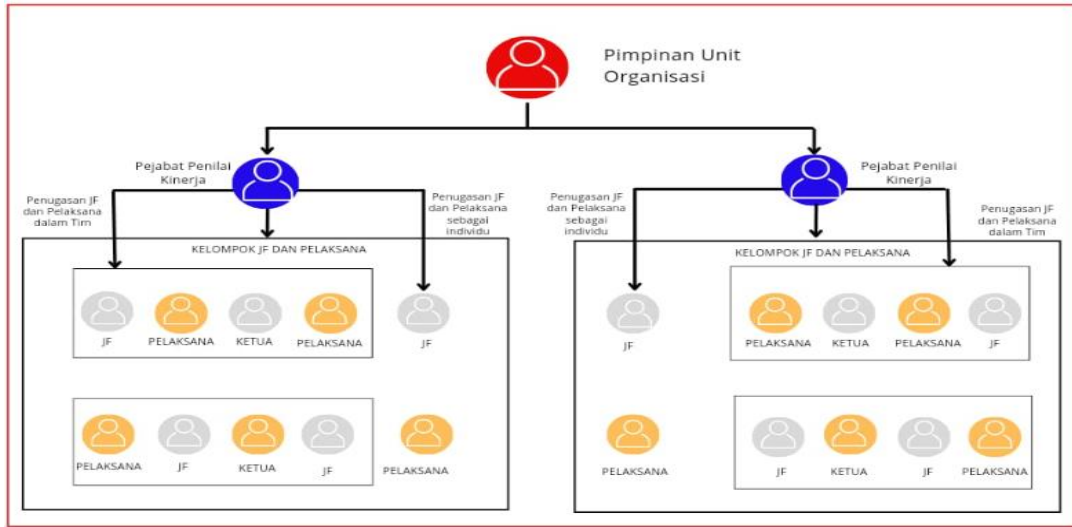
2. Penugasan

- a. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara penunjukan atau pengajuan sukarela oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pimpinan Unit Organisasi / Pejabat Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat secara individu maupun dalam tim dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;

- b. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan 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;
- c. Penugasan dapat dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi atau lintas instansi atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi atau Atasan langsung atau Pejabat Penilai Kinerjanya dengan surat penugasan dan / atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.
- d. Penugasan dalam Tim Kerja adalah penugasan kepada pejabat fungsional dan / atau pelaksana dalam satu Kelompok Kerja sebagai tim kerja untuk melaksanakan satu kinerja *output* dalam kurun waktu tertentu untuk satu tahun anggaran guna pencapaian indikator kinerja utama dan/atau kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah.
- e. Penugasan dalam Tim Kerja tersebut dalam rangka satu kinerja *output* dalam kurun waktu tertentu untuk satu tahun anggaran dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama dan/atau kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan perangkat daerah.
- f. Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Kelompok Kerja sebagai tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, atau lintas Instansi Pemerintah.
- g. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja dapat diangkat dari Pejabat fungsional atau Pelaksana dengan memperhatikan persyaratan:
 - Kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesional dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
 - Rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- h. Susunan keanggotaan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - Ketua Kelompok Kerja; dan
 - Anggota Kelompok Kerja.

- i. Penugasan Individu dalam rangka memimpin kelompok kerja dalam tim kerja dengan sebutan ketua ditunjuk oleh Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mekanisme sebagai berikut:
 - Kepala Perangkat Daerah mengusulkan minimal 2 (dua) orang kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - Usulan disampaikan setiap akhir tahun atau setiap terjadi kekosongan Ketua Kelompok Kerja;
 - Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang rekomendasi terhadap usulan dimaksud;
 - Kepala Perangkat Daerah selaku pemilik kinerja menetapkan Keputusan tentang Penunjukan Ketua Kelompok Kerja setelah mendapat rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- j. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja dapat diangkat dari luar Unit Organisasi setelah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf g dengan mekanisme mutasi pegawai sebelumnya.
- k. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja tidak dapat merangkap Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja lain secara definitif.
- l. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja yang beranggotakan dari lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
- m. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditunjuk penanggungjawab yang diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya atau minimal Jabatan Ahli Muda yang memenuhi persyaratan.
- n. Penanggungjawab ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi dengan memperhatikan persyaratan:
 - Kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesional dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
 - Rekomendasi dari Sekretaris Daerah
- o. Penanggungjawab ditunjuk oleh Pimpinan Unit Organisasi atas rekomendasi Sekretaris Daerah dengan mekanisme sebagai berikut:

- Kepala Perangkat Daerah mengusulkan minimal 2 (dua) orang kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - Usulan disampaikan setiap akhir tahun atau setiap terjadi kekosongan penanggungjawab;
 - Sekretaris Daerah mengeluarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang rekomendasi terhadap usulan dimaksud;
 - Kepala Perangkat Daerah selaku pemilik kinerja menetapkan Keputusan tentang Penunjukan penanggungjawab setelah mendapat rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- p. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja dan Penanggungjawab, dapat diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai
- q. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui 2 bentuk, yaitu
- 1) Penunjukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu atas usulan Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Kerja. 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
 - a) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi
 Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usulan Pejabat Penilai Kinerja.
 Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi dapat dilihat di Gambar 18, berikut ;



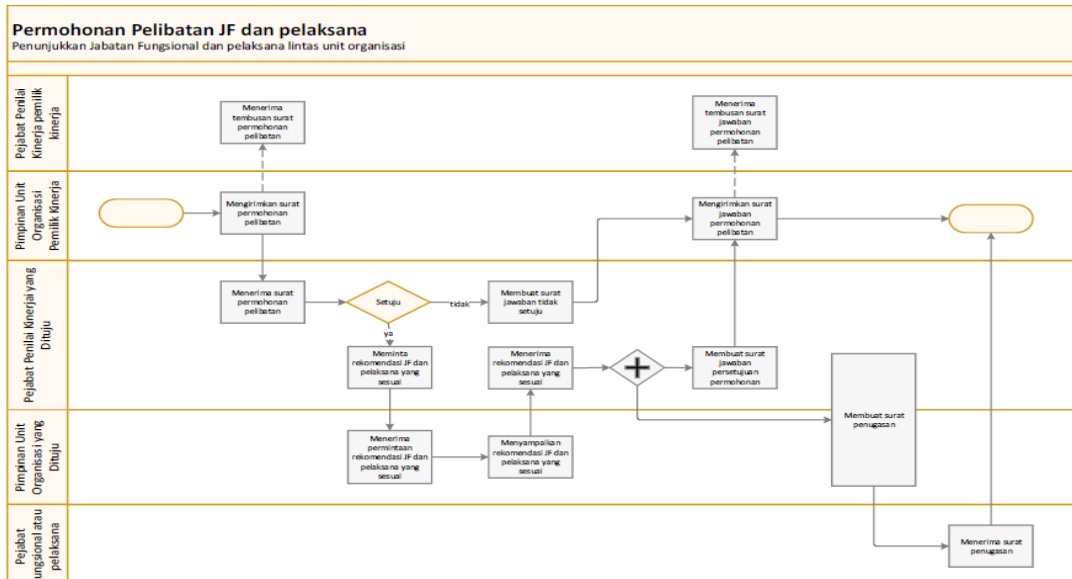
Gambar 18.

Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi

b) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi.

- Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pemilik Kinerja mengirimkan surat permohonan tentang pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja memberikan surat balasan berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat di lihat di gambar 19;



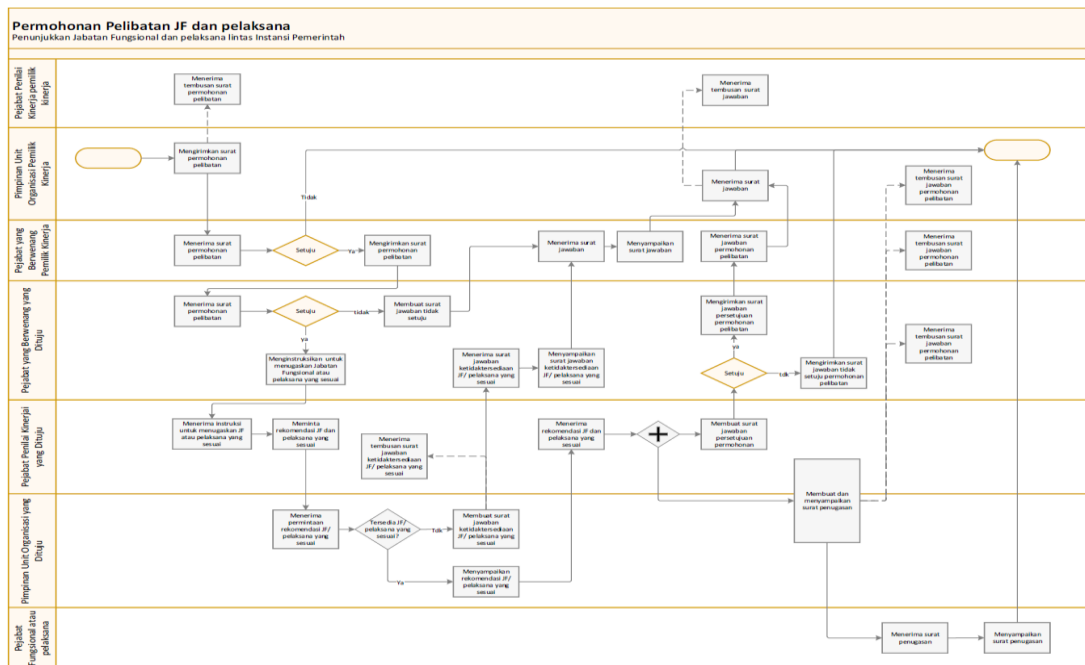
Gambar 19.

Mekanisme Penunjukan yang bersifat Lintas Unit Organisasi

c) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

- Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Bupati u.p. Sekretaris Daerah dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya.
- Sekretaris Daerah atas nama Bupati menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang Instansi Pemerintah yang dituju.
- Bupati menerima surat balasan dari Instansi Pemerintah lain berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dapat di lihat di gambar 20;



Gambar 20.

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 Pemerintah, memuat antara lain:

- 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

2) Pengajuan Sukarela, dengan ketentuan sebagai berikut:

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, dengan cara:
- Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan informasi kebutuhan personel untuk mendukung kegiatan.
 - 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.

- b) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi, dengan cara:
 - o Pimpinan Unit Organisasi menerima surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi Mitra Kerja.
 - o Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasinya untuk dapat terlibat dalam kegiatan.
 - o Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan surat berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja.
- r. Pemberian penugasan dalam tim kerja dapat dilakukan melalui Dialog Kinerja antara Pimpinan Unit Organisasi dengan seluruh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawahnya.

3. 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 atau pelaksana sebagai ketua kelompok kerja sebagai tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Penunjukan Ketua kelompok kerja sebagai tim kerja tersebut oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi selaku Pemilik Kinerja atas rekomendasi Sekretaris Daerah.
- e. Pada kelompok kerja sebagai 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;

- f. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

- a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan Indikator Kinerja Individu Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 2) Indikator Kinerja Individu dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang akan 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:
 - i. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - ii. target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - iii. 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 strategi 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 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 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) 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 Pemilik Kinerja atau Pemimpin Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah 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 sumberdaya 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 Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya 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 Kelompok kerja meliputi:
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota kelompok kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota kelompok kerja;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota kelompoknya 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 kelompok kerja.
- d. Tanggung jawab anggota kelompok kerja meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai arahan ketua kelompok kerja; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua kelompok kerja dan penilai kinerja.

4. 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 atau pelaksana dalam kelompok kerja :
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota kelompok kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua kelompok kerja.
 - 2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua kelompok kerja kemudian melaporkan pelaksanaan

tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja.

5. Alur Mekanisme Kerja

Alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah.

Alur Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. Tahap Perencanaan;
- b. Tahap Pelaksanaan; dan
- c. Tahap Evaluasi.

5.1. Alur Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan ~~kegiatan~~ dan pencapaian target kinerja;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - e. Asisten Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan program, kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - f. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - g. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - h. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara

individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan

- i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
- a. Pejabat fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan ketua kelompok kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam kelompok kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja; dan
 - g. Kepala Subbagian dan ketua kelompok kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Kepala Bagian.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Sekretariat Daerah meliputi :

- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
- c. Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pencapaian sasaran dibawah koordinasinya kepada Sekretaris Daerah; dan
- d. Sekretaris Daerah menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Sekretariat Daerah, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.2. Alur Mekanisme Kerja Pada Sekretariat DPRD

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
 - a. Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
 - d. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - g. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
 - a. Pejabat fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan ketua kelompok kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja; dan
 - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Kepala Bagian.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Sekretariat DPRD meliputi:
 - a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan Program dan kegiatan;
 - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan Program dan kegiatan kepada Sekretaris DPRD; dan

- c. Sekretaris DPRD menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Sekretariat DPRD, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.3. Alur Mekanisme Kerja Pada Inspektorat Daerah

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Inspektorat Daerah meliputi:
 - a. Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Inspektur Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
 - d. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Inspektur Pembantu bersama Pejabat Fungsional yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Inspektorat Daerah meliputi :
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
 - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Inspektorat Daerah meliputi :
 - a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Inspektur Daerah; dan

- c. Inspektur Daerah menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Inspektorat Daerah, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.4. Alur Mekanisme Kerja Pada Dinas Daerah

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Dinas Daerah meliputi:
 - a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;
 - d. Sekretaris, Kepala Bidang Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;

- h. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
- i. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- j. Kepala Bidang bersama Pejabat Fungsional serta pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam kelompok kerja menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- k. Kepala UPTD bersama Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- l. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- m. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- n. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- o. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target

kinerja kepada pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Dinas Daerah meliputi :
 - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja, dan ketua kelompok kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD/Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi/ketua kelompok kerja;
 - g. Kepala Subbagian /ketua kelompok kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang;

- h. Pelaksana pada Subbagian UPTD menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - i. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana pada UPTD menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD; dan
 - j. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Dinas Daerah meliputi :
- a. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - c. Kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Dinas, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.4. Alur Mekanisme Kerja Pada Dinas Perhubungan

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Dinas Perhubungan meliputi:
 - a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan dan

- pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Kepala Bidang bersama Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - j. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Dinas Perhubungan meliputi :
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;

- b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/ Seksi atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
 - g. Kepala Subbagian/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Dinas Perhubungan meliputi :
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - c. Kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Dinas, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.5. Alur Mekanisme Kerja Pada DPMPTSP

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada DPMPTSP meliputi:
 - a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai penanggungjawab untuk bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai penanggungjawab;
 - d. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai penanggungjawab merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya
 - f. Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai penanggungjawab menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja dalam kelompok kerja menyusun rencana pelaksanaan program, kegiatan

dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
dan

- i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada DPMPTSP meliputi :
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator, dan ketua kelompok kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja; dan
 - f. Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator.

- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada DPMPSTSP meliputi :
 - a. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - c. Kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Dinas, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.5. Alur Mekanisme Kerja Pada Badan Daerah

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Badan Daerah meliputi:
 - a. Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara

- individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- h. Kepala Bidang bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Badan Daerah meliputi :
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan ketua kelompok kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan

- hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja; dan
- g. Kepala Subbagian/ketua kelompok kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Badan Daerah meliputi :
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Kepala Badan; dan
 - c. Kepala Badan menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Badan, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.6. Alur Mekanisme Kerja Pada Kecamatan

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Kecamatan meliputi:
- a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Camat membagi dan menunjuk Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi;
 - d. Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Sekretaris Kecamatan menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana

- yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
- f. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Sekretaris Kecamatan bersama Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Kepala Seksi bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Kecamatan meliputi :
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau

- secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Camat/Sekretaris Kecamatan;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/ Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
 - g. Kepala Seksi/Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Camat/Sekretaris Kecamatan.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Kecamatan meliputi:
- a. Camat dan Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris Kecamatan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Camat; dan
 - c. Camat menerima dan meninjau hasil pencapaian sasaran Kecamatan, dan memastikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

5.6. Alur Mekanisme Kerja Pada Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras

- Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras meliputi:
- a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang;

- d. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Kepala Bidang bersama Kepala Seksi, Pejabat Fungsional serta pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras meliputi :
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data,

- kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
- d. Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/ Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
 - g. Kepala Subbagian/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Bagian/Kepala Bidang.
- Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Bagas Waras meliputi :
- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Direktur untuk ditinjau; dan
 - c. Direktur menerima dan meninjau hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

Mengesahkan
 Salinan Sesuai dengan Aslinya
 a.n SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT
 u.b
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Cap
 ttd
Sri Rahayu, SH, MHum

BUPATI KLATEN,
 Cap
 ttd
 SRI MULYANI

