



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, telah dilaksanakan proses penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa guna mengoptimalkan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan organisasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah untuk melakukan pengaturan sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- 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 Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang

- Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah Sekretaris Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat aparatur sipil negara yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
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 Perangkat Daerah untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai tujuan Daerah.
18. Struktur Organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
21. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator.
22. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas.
23. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggungjawab untuk menghasilkan *output* dan/atau *outcomes* tertentu dan memberikan tugas kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
29. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Unit Kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
30. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program, kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
31. Kelompok Kerja (*squad*) 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.
32. Tim Kerja 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.
33. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
34. 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

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan Struktur Organisasi;

- b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 3

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah penyederhanaan Struktur Organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi.

Pasal 4

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 sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

(1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas:

- a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, antara lain:
- a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (3) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan Struktur Organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Penilai Kinerja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sesuai dengan peta jabatan berdasarkan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

- (6) Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu Unit Kerja mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, setara maupun lebih rendah dan Pelaksana.

Pasal 9

Struktur dan kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui:
- a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu dari :
- a. Pimpinan Unit Organisasi selaku Pejabat Pemilik Kinerja; atau
 - b. Pejabat yang diberi mandat.
- (3) Penugasan melalui Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dapat dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja,
dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guna melaksanakan satu kinerja keluaran (*output*) pada kurun waktu tertentu dalam satu tahun anggaran.
- (3) 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.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam pelaksanaan tugas, yang dilakukan secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. penugasan Kelompok Kerja (*squad*) berbasis layanan utama Unit Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Tim Kerja berbasis tematik yang bersifat sementara (*ad hoc*).
- (2) Penugasan Kelompok Kerja (*squad*) sebagai Tim Kerja merupakan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam satu tim untuk melaksanakan satu fungsi Pejabat di atasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan dalam bentuk Kelompok Kerja (*squad*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Penugasan dalam bentuk tim kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan kriteria:
 - a. berasal dari lintas Unit Organisasi/lintas Pemerintah dan bersifat sementara (*ad hoc*); dan

- b. berlaku dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan, dan paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Penugasan Tim Kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 13

- (1) Dalam hal mengelola Kelompok Kerja (*Squad*) sebagaimana pasal 12 ayat (1) huruf a dalam pelaksanaan tugas, ditunjuk Ketua Kelompok Kerja (*Squad*).
- (2) Penunjukan Ketua Kelompok Kerja (*Squad*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
- (3) Ketua Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan rekomendasi penilaian atas hasil pelaksanaan tugas para anggota Kelompok Kerja (*squad*) yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Ketua Kelompok Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik Kinerja.

Pasal 14

Dalam hal pemberian kompensasi kepada Ketua Kelompok Kerja (*squad*), Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian merumuskan mekanisme rekomendasi Ketua kelompok Kerja (*squad*) oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penunjukkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi
 - b. lintas Unit Organisasi;
 - c. lintas Instansi Pemerintah
- (2) Penunjukkan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi atas usulan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- (3) Penunjukkan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui penyampaian surat permohonan kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
- (5) Penunjukkan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (5) minimal memuat:
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. jangka waktu pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan secara lisan atau tertulis untuk dapat terlibat sebagai individu dan/atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi, dan
 - b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.

- (3) Pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui tahapan:
- a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan surat pengajuan untuk dapat terlibat sebagai individu dan/atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi Pemilik Kinerja atas persetujuan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan dengan tembusan surat kepada pejabat penilai kinerja ybs; dan
 - b. Apabila pengajuan disetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, antar unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Pasal 18

Mekanisme Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam Tim Kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Kerja membuat Perjanjian Kinerja yang berisikan tugas dari pimpinan instansi/atasan langsungnya untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tambahan penghasilan.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang tambahan penghasilan pegawai.

Pasal 21

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja, dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.

- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Ketua Tim Kerja; dan
 - d. anggota Tim Kerja.
- (3) Tanggung jawab Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan roadmap dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, masukan, dan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar unit organisasi; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.
- (5) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota Tim Kerja;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

- f, melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerja kepada Ketua Tim Kerja.

Pasal 23

Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
- (2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala melalui Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim Kerja dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 26

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 27

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian 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.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Madya pada Unit Organisasi dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Madya pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah dengan pertimbangan kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja di lingkungan 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.

- (3) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).
- (4) Dalam hal aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, dapat menggunakan aplikasi yang sejenis.
- (5) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan Penunjukan Pejabat Sementara

Pasal 29

- (1) Apabila terdapat kekosongan sementara Ketua Tim (*squad*), dapat ditunjuk Ketua Tim Kerja sementara untuk melancarkan pelaksanaan tugas oleh Kepala Unit Organisasi Pemilik Kinerja.
- (2) Ketua Kelompok Kerja (*squad*) sementara yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai satu jenjang di bawah atau di atasnya atau yang setara Ketua Kelompok Kerja (*squad*).

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 30

- (1) Pejabat Pemilik Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab pada penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 29, mengharuskan 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) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi sebagai berikut
 - a. peta proses;
 - b. peta sub proses;
 - c. peta relasi; dan
 - d. peta lintas fungsi.
- (5) Tata cara penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan;
- b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pekalongan;
- c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pekalongan;
- d. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.
- e. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pekalongan;
- f. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pekalongan;
- g. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan;
- h. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan;

- i. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pekalongan;
- j. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pekalongan;
- k. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pekalongan;
- l. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan;
- m. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan;
- n. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan;
- o. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pekalongan;
- p. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan;
- q. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pekalongan;
- r. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan;
- s. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Pekalongan;
- t. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pekalongan;

- u. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
 - v. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Organisasi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kraton Kelas B; dan
 - w. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 16 Juli 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 16 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2024 TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. PENDAHULUAN

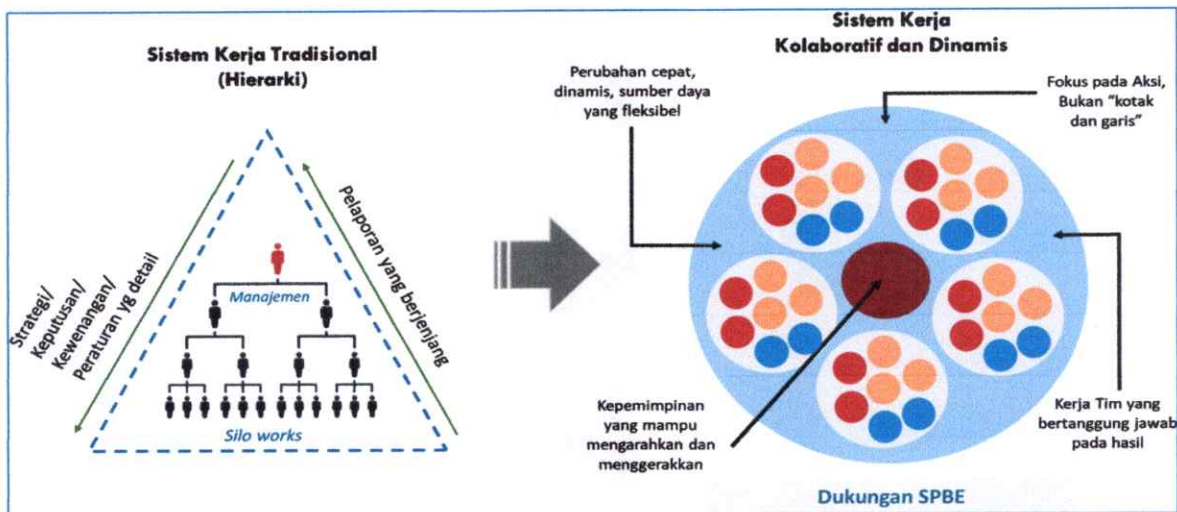
1.1. Latar Belakang

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja Presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. 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. Dukungan tata kelola pemerintahan tersebut ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

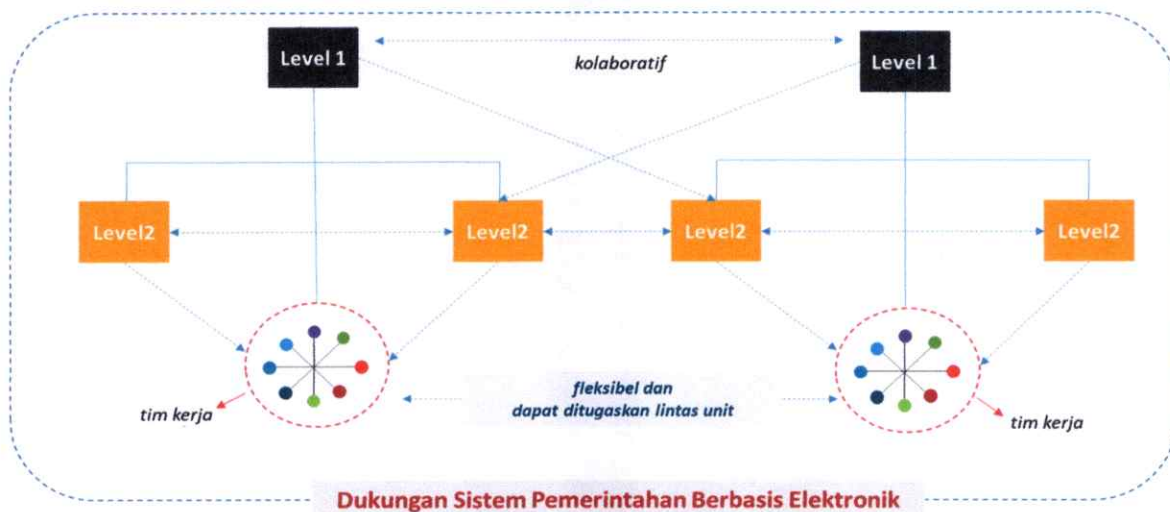
Selanjutnya, implementasi Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan Penyesuaian Sistem Kerja. Pelaksanaan tahapan Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sistem pemerintahan berbasis elektronik merupakan dukungan penting yang akan mendorong pencapaian transformasi yang dilakukan. Bentuk transformasi Sistem Kerja tersebut menekankan kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital sebagaimana digambarkan sebagai berikut.

Gambar 1.1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama



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 digambarkan sebagai berikut.

Gambar 1.2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan Fleksibel



Sistem kerja setelah Penyederhanaan Birokrasi selain berorientasi pada hasil juga harus tetap memperhatikan proses. Atas proses-proses yang dinilai menghambat pencapaian hasil diperlukan rekayasa ulang. Setiap pegawai di

dalam Sistem Kerja tersebut diharapkan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan cekatan dalam menanggapi permasalahan baik dari internal maupun eksternal organisasi. Penjelasan lebih rinci mengenai Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan untuk Penyederhanaan Birokrasi disampaikan sebagaimana tertuang pada sistematika pedoman.

1.2. Sistematika

Pedoman Sistem Kerja pada Pemerintah Kabupaten Pekalongan ini disusun dalam 6 (enam) bab, yaitu:

- Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang serta sistematika pedoman.
- Bab II Mekanisme Kerja;
- Bab III Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dalam mekanisme Sistem Kerja;
- Bab IV Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- Bab V Pelaksanaan Tugas;
- Bab VI Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas.

II. 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 struktural dan Tim Kerja yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim Kerja. Mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan;

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit adalah rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja (PK), perumusan strategi pencapaian target kinerja serta

penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja, dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

- b. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja yang terdiri dari:
 - 1) penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu,
 - 2) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas unit,
 - 3) penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
- c. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan;

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

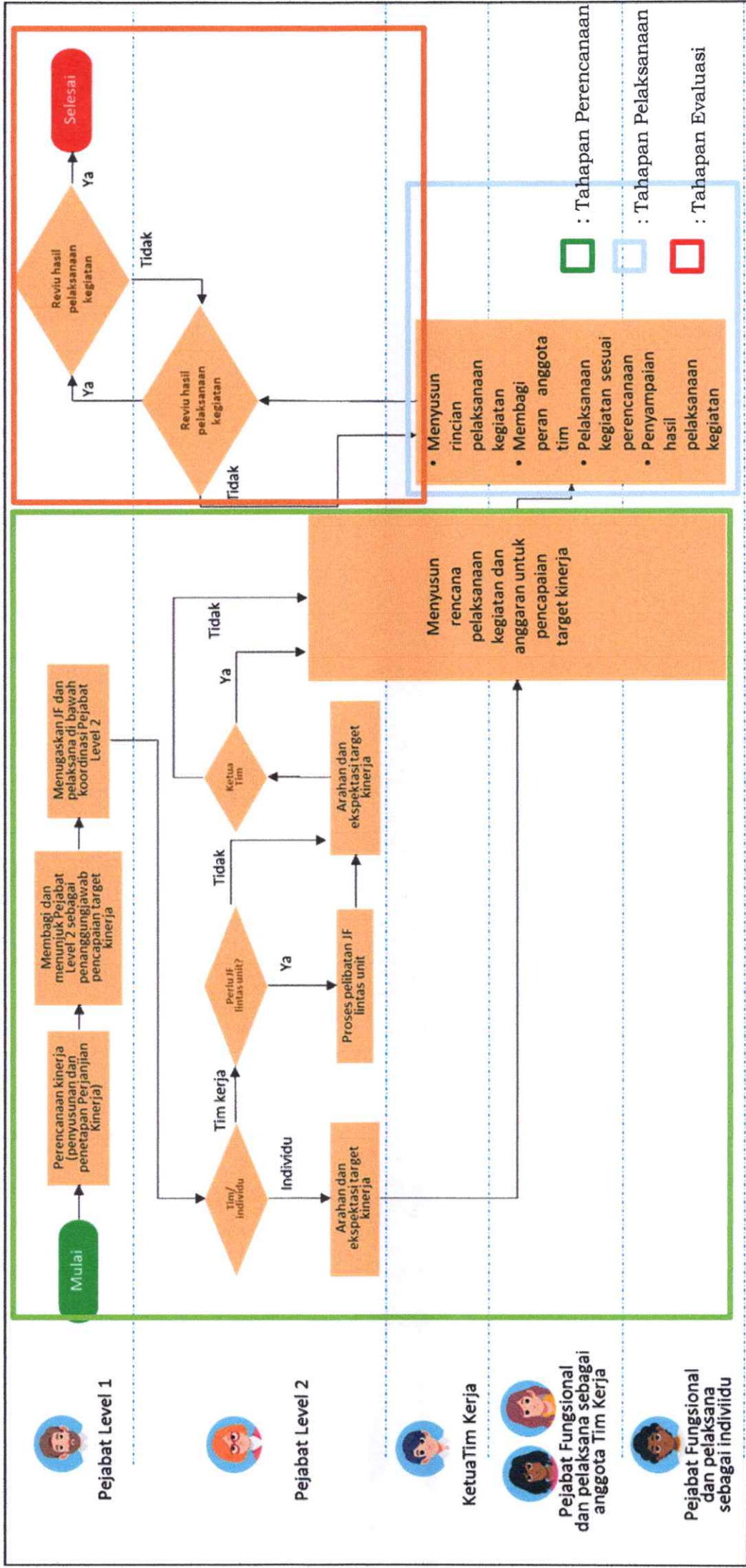
- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Organisasi.

3. Tahapan Evaluasi;

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja melalui pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- a. reuiu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
- b. Pejabat Penilai Kinerja menerima dan menyatakan hasil pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Selanjutnya Mekanisme Kerja digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Alur Pelaksanaan Tugas dalam Mekanisme Kerja

Berdasarkan alur pelaksanaan tugas tersebut maka Pejabat level 1 di Pemerintah Kabupaten Pekalongan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, sementara untuk Pejabat level 2 merupakan Pejabat Administrator.

III. KEDUDUKAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah.

3.1 Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Inspektorat

Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.

Pejabat Penilai Kinerja dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam suatu unit organisasi perangkat daerah ditetapkan oleh Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan / atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi. Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut :

- a. Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II);
- b. Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Pertama berkedudukan di bawah Jabatan Administrator (Eselon III); dan
- c. Jabatan Fungsional Ahli Utama (guru utama) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya yaitu kepala sekolah sebagai pejabat lain yang diberikan delegasi kewenangan sesuai undang-undang.

Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat pendukung (*supporting system*) berada di Sekretariat/Bagian Umum dan Keuangan dengan penetapan JF Keahlian jenjang Muda ke bawah dan JF Keterampilan di bawah Sekretaris/Kepala Bagian.

Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat Urusan Inti/ Bisnis Utama (*Core Bussines*), misalnya:

- a. JF Urusan Inti di Bappeda adalah JF Perencana, maka berkedudukan di Bidang dan di bawah Kepala Bidang kecuali JF Ahli Utama dan Madya langsung berkedudukan di bawah JPT Pratama.
- b. JF Urusan Inti di Sekretariat Daerah adalah JF Analis Kebijakan, JF Analis SDM Aparatur, JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa maka berkedudukan di Bagian dan berkedudukan di bawah Kepala Bagian, kecuali JF Ahli Madya di bawah Asisten.

Penetapan kedudukan JF Urusan Inti/ Bisnis Utama (*Core Bussines*) di bawah Bidang dikarenakan urusan atau mandat organisasi telah dibagi habis dalam struktur. Bidang adalah struktur terendah, maka untuk mengoptimalkan kinerja JF Urusan Inti (*Core Bussines*) dalam organisasi tersebut JF Urusan Inti/ Bisnis Utama didudukkan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang/Kepala Bagian/Asisten.

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

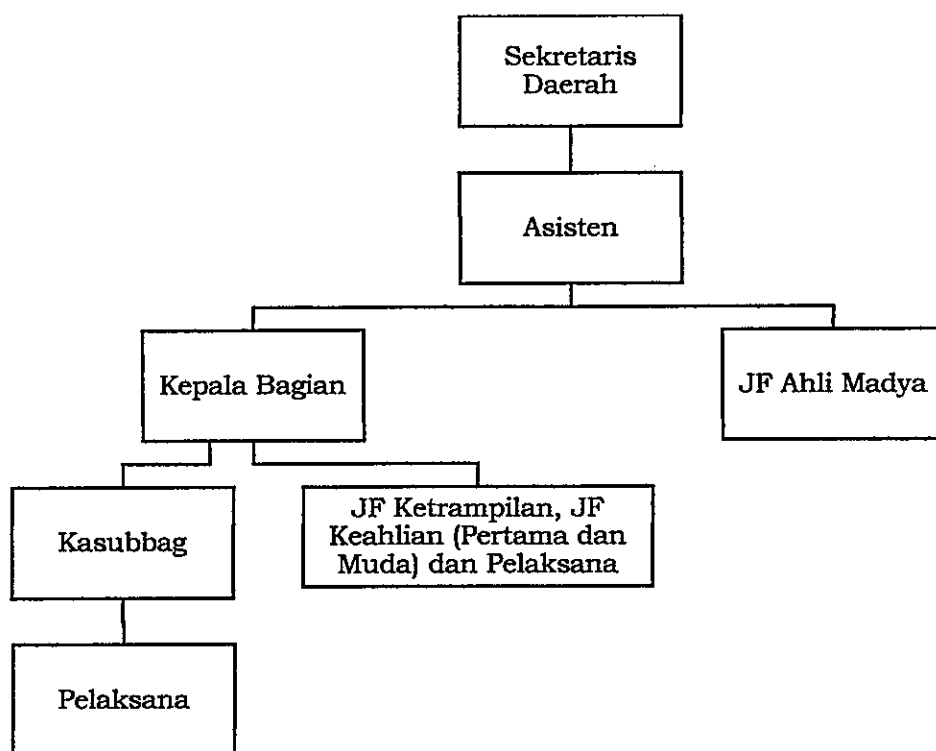
- a. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan

Penjelasan kedudukan dan peran masing-masing jabatan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagai berikut.

Tabel 3.1. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah. JF Ahli Utama
	Asisten Sekretaris Daerah	Kepala Bagian, JF Ahli Madya
	Kepala Bagian	Kepala Subbagian, JF Ketrampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana berikut ini:



Gambar 3.1. Tipologi Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah

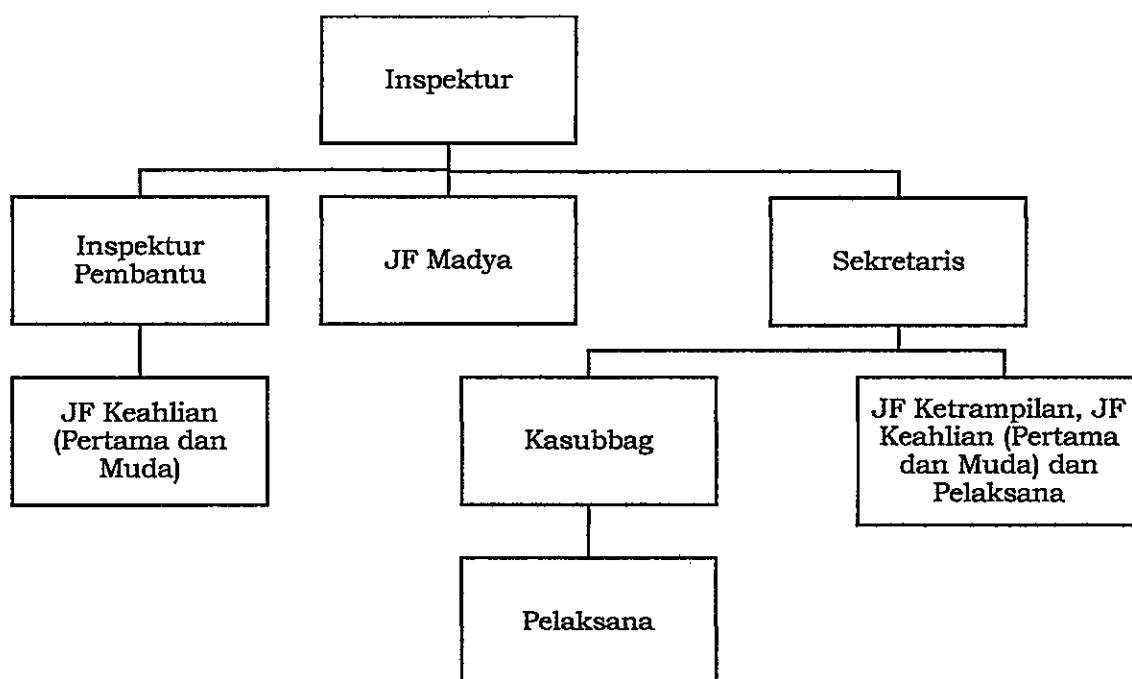
b. Unit Organisasi pada Inspektorat

Unit Organisasi yang dipimpin oleh Inspektorat Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan gambaran sebagai berikut.

Tabel 3.2. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Inspektur	Inspektur	Sekretaris, Inspektur Pembantu, JF Madya
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama dan Muda) serta pelaksana
	Inspektur Pembantu	JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi tersebut sebagaimana berikut ini.



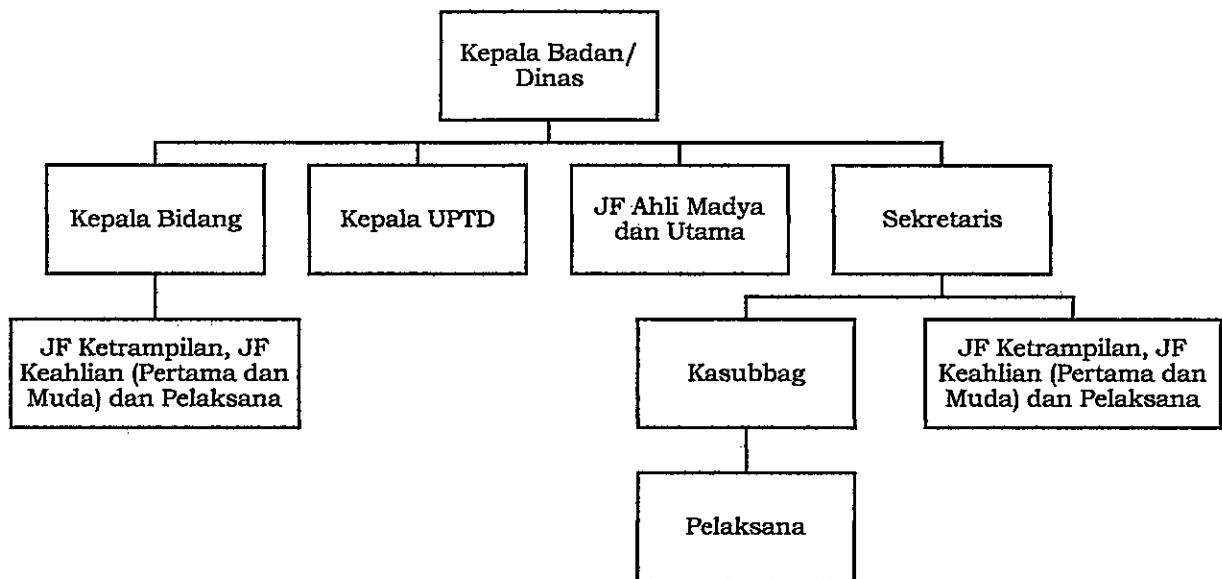
Gambar 3.2. Tipologi Struktur pada Inspektorat

- c. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 Unit Organisasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan yang meliputi Badan dan Dinas Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan gambaran sebagai berikut.

Tabel 3.3. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Badan/ Kepala Dinas	Kepala Badan/ Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, JF Ahli Madya dan Utama
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama dan Muda) serta pelaksana
	Kepala Bidang	JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi tersebut sebagaimana berikut ini.



Gambar 3.3. Tipologi Struktur pada Badan dan Dinas 2 level

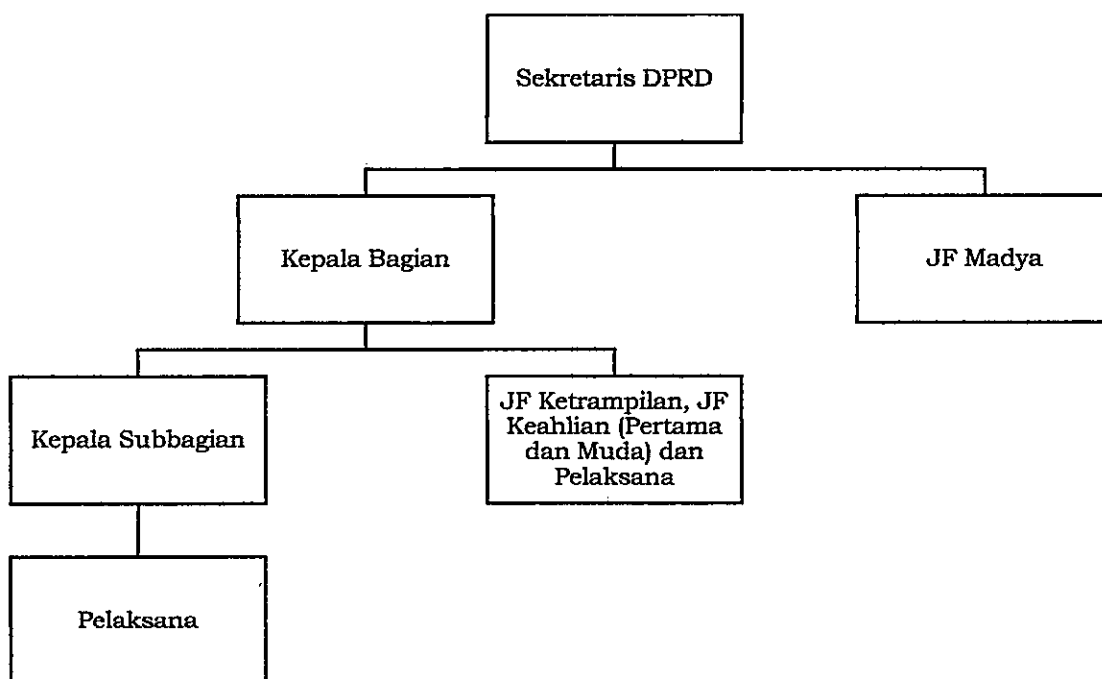
d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Sekretariat DPRD.

Kedudukan dan peran terperinci masing-masing jabatan sebagai berikut.

Tabel 3.4. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Sekretaris DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian dan JF Ahli Madya
	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama, Muda) serta Pelaksana
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana berikut ini.



Gambar 3.4. Tipologi Struktur Organisasi pada Sekretariat DPRD

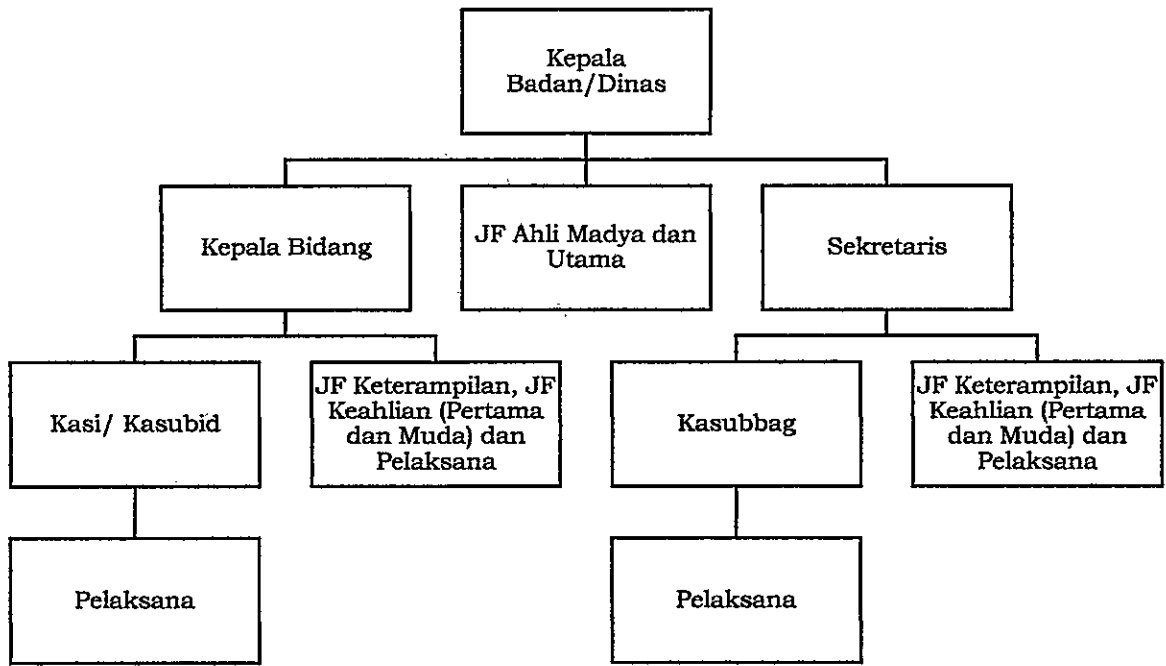
- e. Unit Organisasi 3 level yang dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Kedudukan dan masing-masing peran jabatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.5. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Badan/ Dinas	Kepala Badan/ Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, JF Ahli Madya
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan Keahlian (Pertama dan Muda) serta pelaksana
	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit organisasi 3 level adalah sebagai berikut.



Gambar 3.5. Tipologi Struktur Organisasi 3 level

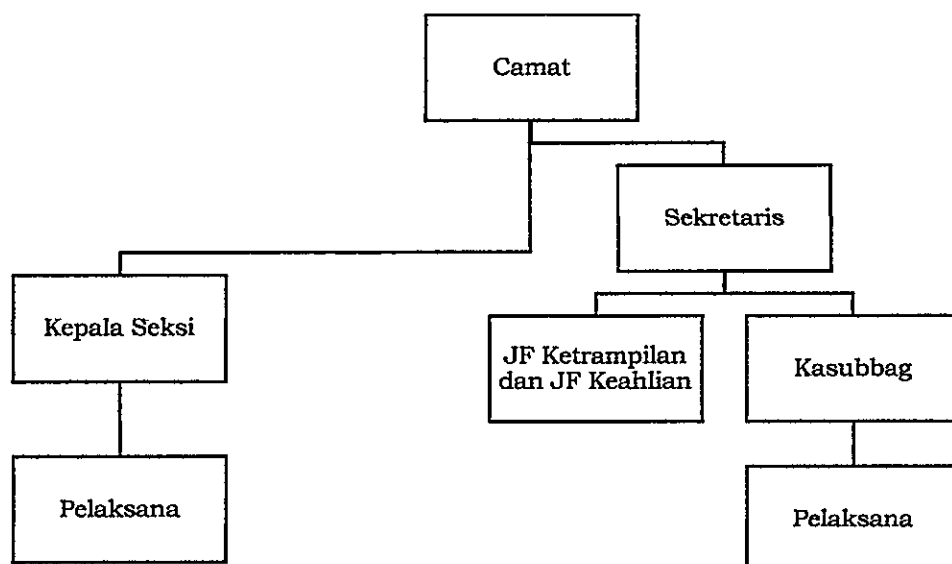
f. Unit organisasi pada Kecamatan

Unit organisasi pada Kecamatan memiliki rincian dan peran jabatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.6. Penjelasan Rinci dan Peran Jabatan pada Kecamatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Camat	Camat	Sekretaris, Kepala Seksi Kecamatan dan Lurah
	Sekretaris Kecamatan	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Ahli Pertama
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana
	Kepala Seksi Kecamatan	Pelaksana
	Lurah	Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan
	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana
	Kepala Seksi Kelurahan	Pelaksana

Penggambaran kedudukan dan peran jabatan pada unit organisasi kecamatan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.6. Tipologi Struktur Organisasi pada Kecamatan

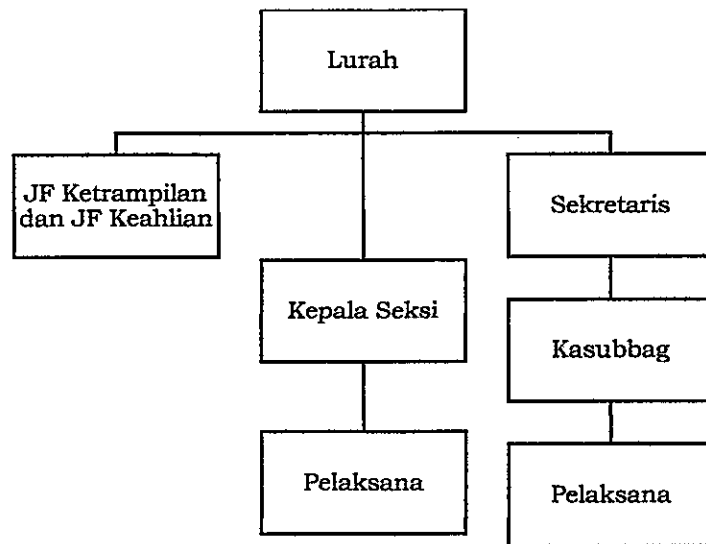
g. Unit organisasi pada Kelurahan

Unit organisasi pada Kelurahan memiliki rincian dan peran jabatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 3.7. Penjelasan Rinci dan Peran Jabatan pada Kelurahan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Lurah	Lurah	Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan
	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana
	Kepala Seksi Kelurahan	Pelaksana

Penggambaran kedudukan dan peran jabatan pada unit organisasi kelurahan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.7. Tipologi Struktur Organisasi pada Kelurahan

h. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah

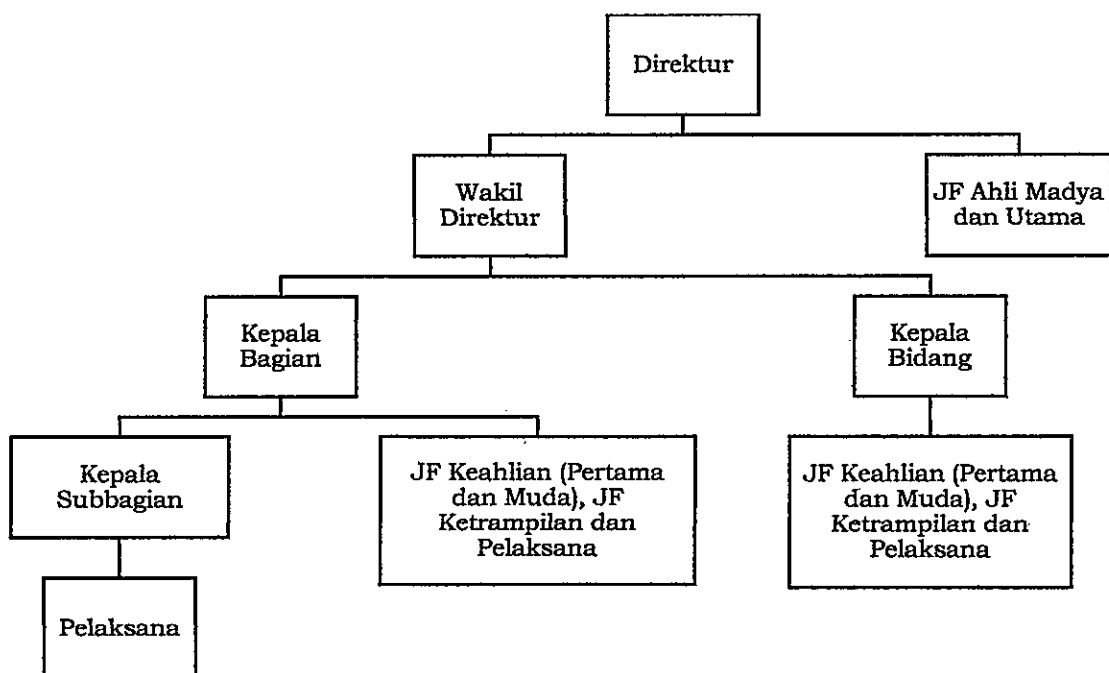
Unit organisasi pada Rumah Sakit dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) di mana di Pemerintah Kabupaten Pekalongan memiliki 3 tipe sebagai berikut.

1) RSUD Tipe B

Tabel 3.8 Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Direktur	Direktur	Wakil Direktur, JF Keahlian (Madya dan Utama)
	Wakil Direktur	Kepala Bagian dan Kepala Bidang
	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda)
	Kepala Sub Bagian	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini:



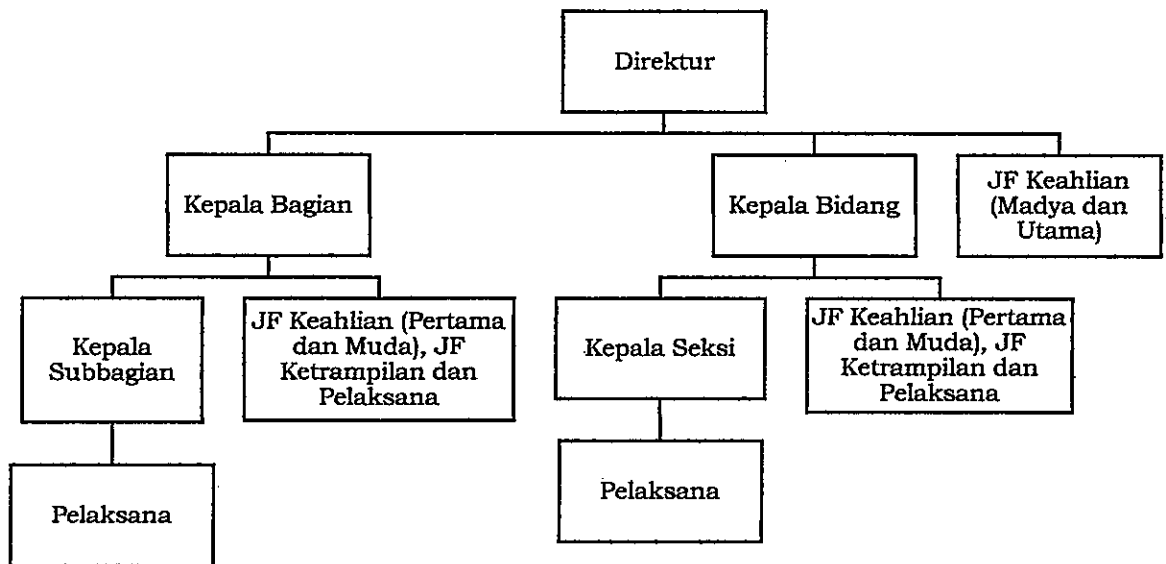
Gambar 3.7. Tipologi Struktur Organisasi pada RSUD Tipe B

2) RSUD Tipe C

Tabel 3.9 Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Direktur	Direktur	Kepala Bagian, Kepala Bidang, JF Keahlian (Madya dan Utama)
	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, JF Keterampilan dan JF Keahlian (Pertama dan Muda), Pelaksana
	Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



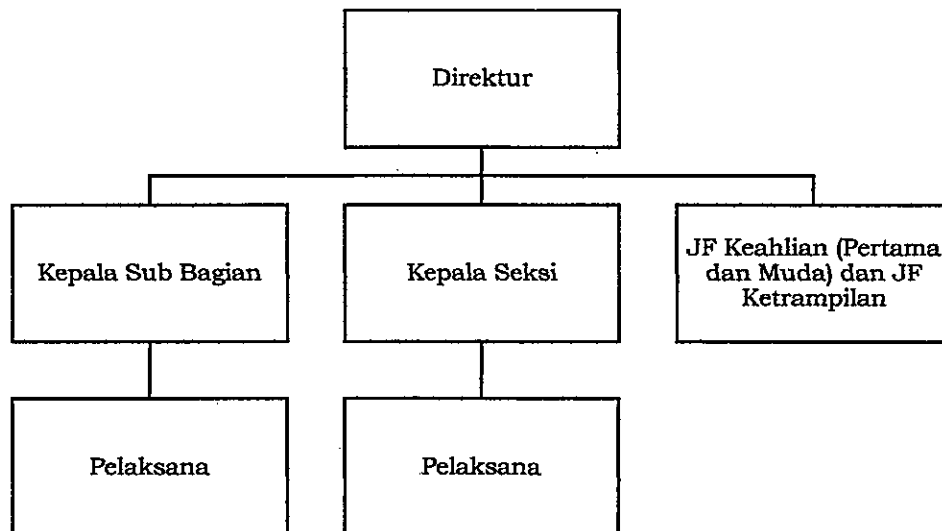
Gambar 3.9 Tipologi Struktur Organisasi pada RSUD Tipe C

3) RSUD Tipe D

Tabel 3.10 Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Direktur	Direktur	Kepala Subbagian, Kepala Seksi, JF Keterampilan dan JF Keahlian
	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pelaksana
	Kepala Seksi	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



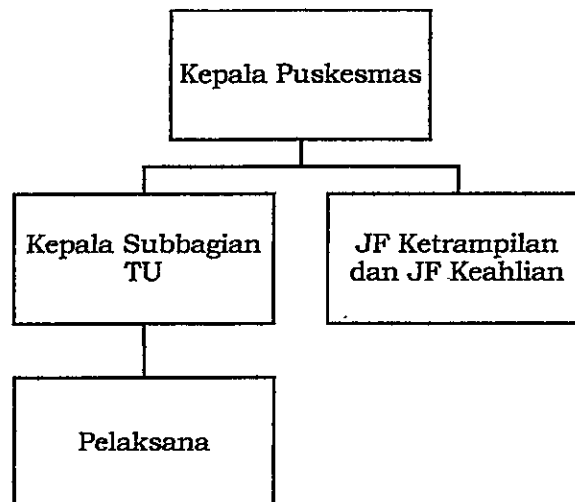
Gambar 3.10. Tipologi Struktur Organisasi pada RSUD Tipe C

- i. Unit Kerja pada Unit Organisasi Bersifat Fungsional (Puskesmas) Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Tabel 3.8. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Puskesmas	Kepala Puskesmas	Kepala Sub Bagian TU, JF Keahlian dan JF Keterampilan
	Kepala Sub Bagian TU	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 3.11. Tipologi Struktur Organisasi Puskesmas

- j. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dengan bisnis utama 1 level dengan kepala Sub Bagian TU.

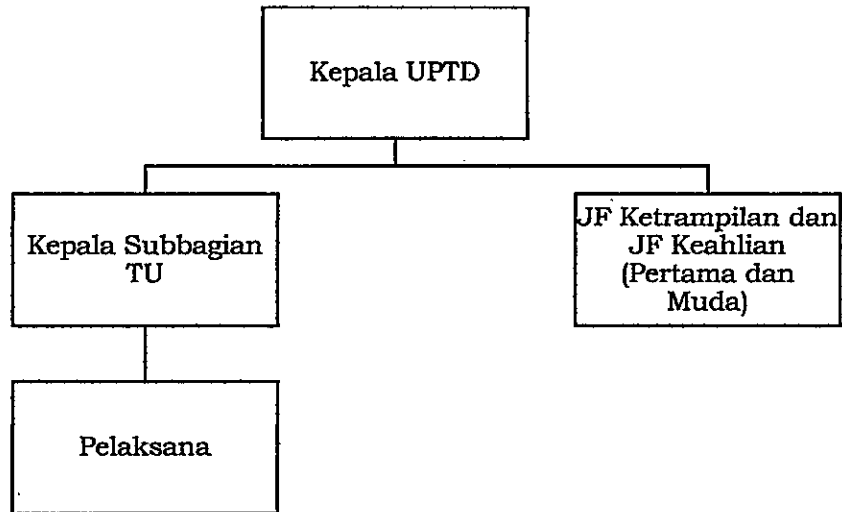
Kedudukan dan peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

- 1) UPTD Tipe A

Tabel 3.12. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala UPTD	Kepala UPTD	Kepala Sub Bagian TU, JF Keahlian (Pertama dan Muda) dan JF Keterampilan
	Kepala Sub Bagian TU	Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



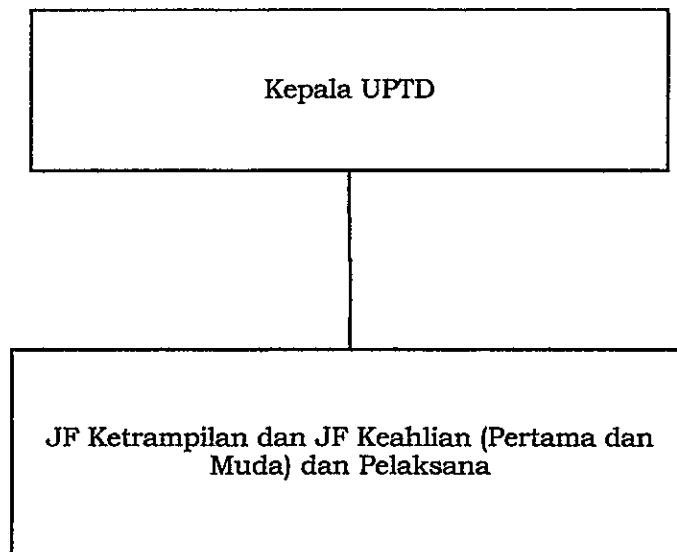
Gambar 3.13. Tipologi Struktur Organisasi pada UPTD Tipe A

2) UPTD Tipe B

Tabel 3.14. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala UPTD	Kepala UPTD	JF Keahlian (Pertama dan Muda) dan JF Keterampilan dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 3.14. Tipologi Struktur Organisasi pada UPTD Tipe B

k. Unit Kerja pada Satuan Pendidikan

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

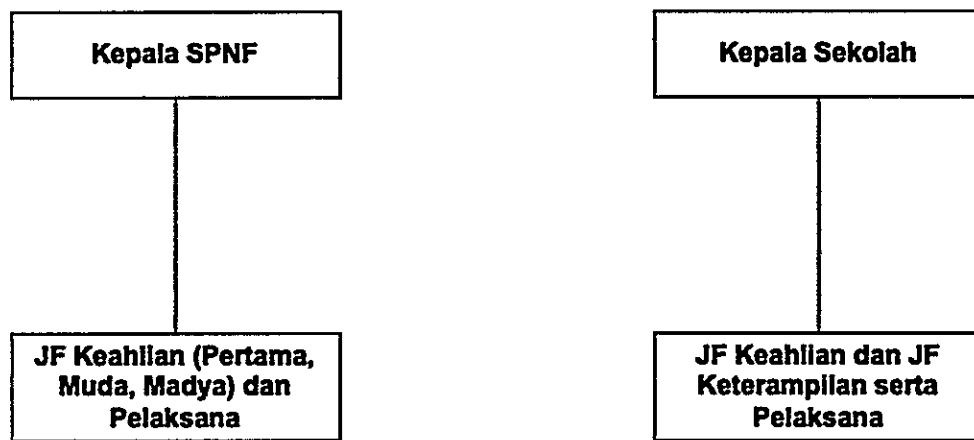
1. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
3. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
4. Satuan Pendidikan Nonformal.

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

Tabel 3.15. Penjelasan Rinci Kedudukan dan Peran Jabatan

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Kerja	Penilai Kinerja	Pejabat yang dinilai
Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	JF Keahlian dan JF Keterampilan serta Pelaksana
Kepala SPNF	Kepala SPNF	JF Keahlian dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit organisasi sebagaimana berikut ini.



Gambar 3.15. Tipologi Struktur Organisasi pada Satuan Pendidikan

IV. PENUGASAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Penugasan merupakan salah satu tahapan dialog kinerja antara Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan pejabat penilai kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pejabat Pemilik Kinerja. Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib mengetahui kedudukan penempatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana serta Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Dalam penugasan, setiap Kepala Perangkat Daerah, Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas menetapkan Perjanjian Kinerja Pelaksana Kegiatan Unit Organisasi termasuk identifikasi jenis penugasan (individual atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksana Kegiatan Unit Organisasi.

Perjanjian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi disusun berdasarkan; rencana strategis dan rencana tahunan serta program prioritas Pemerintah Daerah, hasil pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi kegiatan jabatan fungsional terkait isu strategis, dan pengembangan proses kegiatan untuk pencapaian *output* kegiatan.

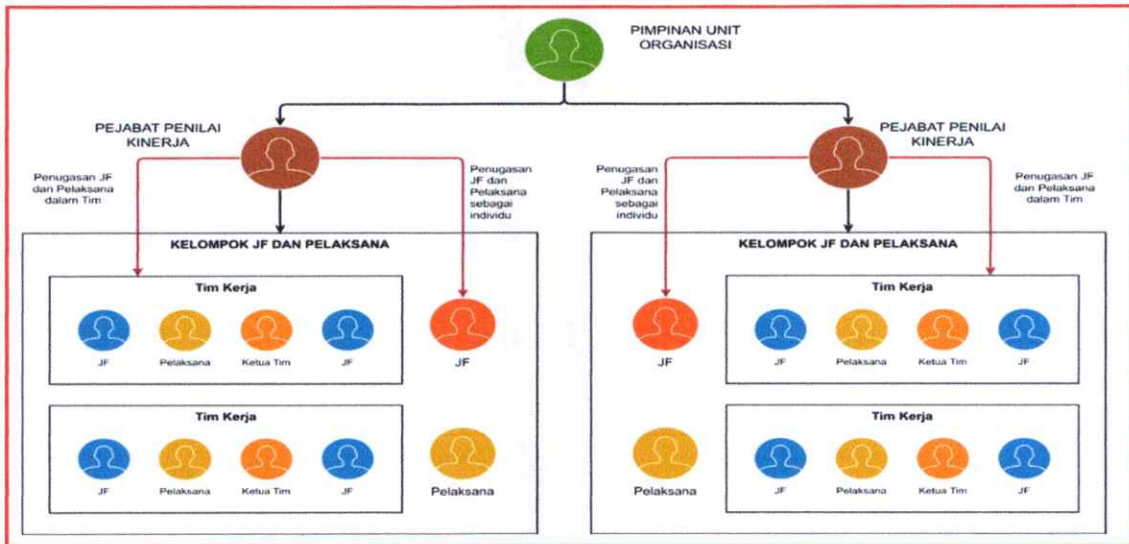
Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat daerah. Penugasan kepada pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk sebagaimana dalam penjelasan di bawah ini.

4.1 Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pejabat Pemilik Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berasal dari lintas instansi. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana di dalam unit organisasi/ lintas unit organisasi/ lintas instansi dijelaskan sebagai berikut:

a. Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

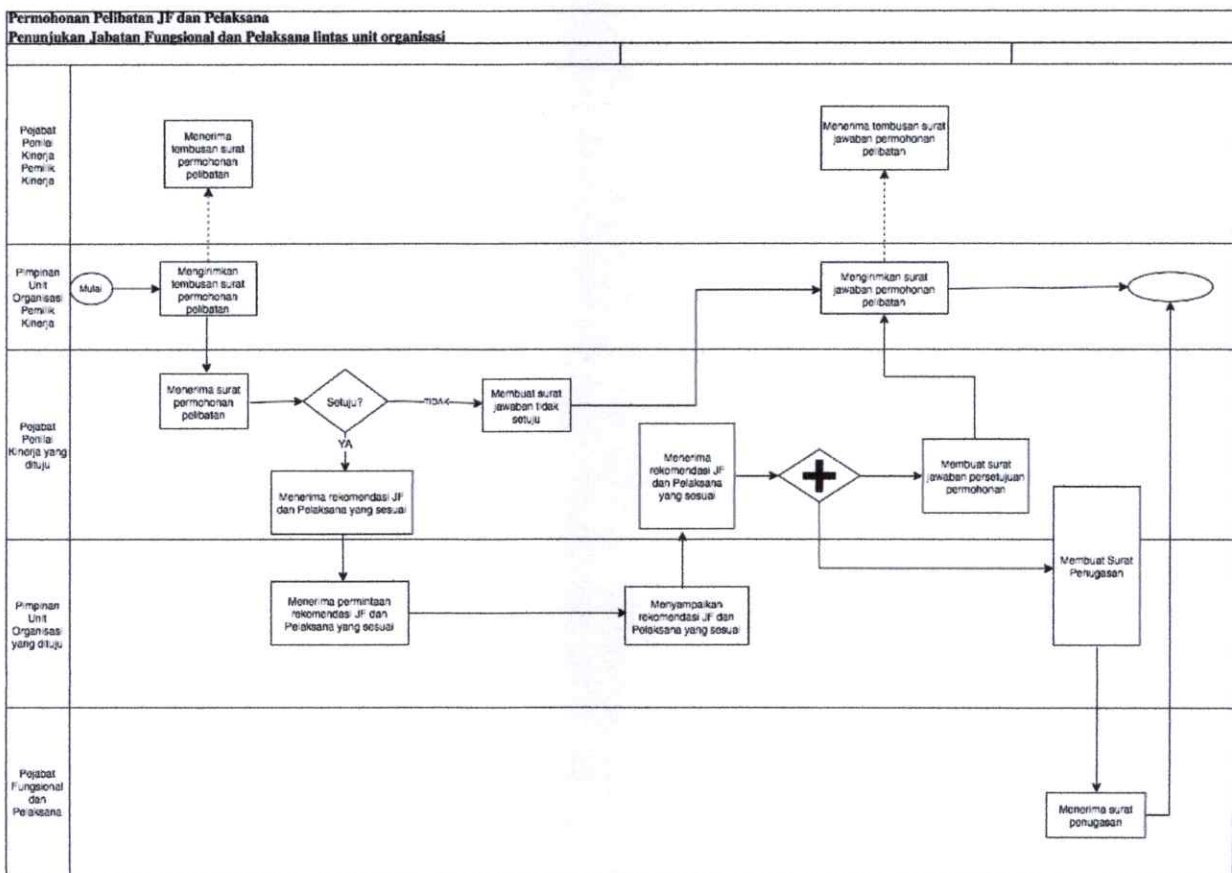
Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usulan Pejabat Penilai Kinerja. Sebagaimana dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 4.1. Mekanisme Penunjukan di dalam Unit Organisasi

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi

- 1) 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
- 2) 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. Sebagaimana digambarkan sebagai berikut.



Gambar 4.2. Mekanisme Penunjukan bersifat Lintas Unit Organisasi

c. Mekanisme penunjukan bersifat lintas instansi pemerintah:

- 1) 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;
- 2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menyampaikan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana kepada Pejabat yang berwenang di Instansi Pemerintah yang dituju; dan
- 3) Bupati menerima surat balasan dari Instansi Pemerintah lain berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan.

Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah digambarkan sebagai berikut.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan bersifat lintas unit organisasi/ lintas instansi pemerintah, memuat antara lain:

1. Maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
2. Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
3. Ekspektasi/ target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
4. Durasi pelibatan Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.

Tata cara penunjukan dijelaskan sebagaimana dalam uraian di bawah ini.

4.1.1 Penunjukan Individu

Penunjukan individu berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
 - b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP.
 - c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kerja.
 - d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja.
 - e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja.
 - f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja.
 - g. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional serta menuangkan dalam format SKP.
 - h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format lampiran SKP.
2. Penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja dengan Pejabat Fungsional serta Pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.
3. Tahapan Pelaksanaan
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan

jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi:

- a. Butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 - b. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1) Arah dan strategi Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) Target pencapaian kinerja unit organisasi;
 - 3) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.
4. Tahapan Evaluasi, yang dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
- a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Kepala Unit melakukan perbaikan;

4.1.2 Untuk evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

4.1.3 Penunjukan Tim Kerja

Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan Proses Bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.

Penunjukan sebagai Tim Kerja berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan

Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan penugasan sebagai tim kerja wajib melakukan dialog kinerja

dengan Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi. Ekspektasi Kinerja merupakan harapan atas hasilkerja dan perilaku kerja Pegawai sebagai Tim Kerja. Hasil dialog kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Penetapan dan klarifikasi ekspektasi dilakukan sepanjang tahun kinerja. Tahapan yang dilakukan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi sebagai berikut:

- a. Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen Rencana Strategis Unit Organisasi dan Perjanjian Kinerja Pejabat Pemilik Kinerja dan Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta menuangkan dalam format SKP;
- c. Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk SKP Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- d. Menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
- e. Membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
- f. Menetapkan jenis rencana hasil kerja dari Tim Kerja;
- g. Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional Tim Kerja serta menuangkan dalam format SKP;
- h. Menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban, dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai masuk dalam tim kerja serta menuangkan dalam format lampiran.

2. Tahapan Pelaksanaan

Dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi kelompok jabatan fungsional dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;

- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara triwulanan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
- b. Terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja;
- c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; di mana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada; menyetujui melibatkan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi;
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
- e. Apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju di mana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pimpinan Unit Organisasi menjawab surat permohonan melibatkan tersebut disertai alasan.

3. Tahapan Evaluasi, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan;
 - c. Apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Unit Organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penilai Kinerja bertanggungjawab untuk:
 - a) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan.
 - b) Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan.
 - c) Memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan.
 - d) Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim.
 - e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
 - 2) Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab untuk;
 - a) Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi.
 - b) Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi.
 - c) Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber dayayang optimal.
 - d) Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif.
 - e) Memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
 - 3) Ketua Tim bertanggungjawab untuk;
 - a) Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - b) Membagi peran anggota tim sesuai dengan Kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - c) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - d) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
 - e) Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang

bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

- f) Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Anggota tim bertanggungjawab untuk;
 - a) Menyusun rencana kerja individu.
 - b) Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim.
 - c) Melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

4.2 Pengajuan Sukarela (*Voluntary*)

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 Pemerintah Daerah bersangkutan. Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

4.2.1 Pengajuan Sukarela dalam Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja.

4.2.2 Pengajuan Sukarela Lintas Unit Organisasi

Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju Kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- c. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- e. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

4.3 Alur Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi

- a. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi yang dipimpin oleh JPT Pratama
Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat level 1 sehingga pada unit organisasi Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- b. Alur Mekanisme Kerja Unit Organisasi Dinas/Badan 1 Level
Mekanisme kerja unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana (urusan inti/ proses utama) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat

Pimpinan Tinggi Pratama dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

c. Alur Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan struktur saat ini, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kerja atau atasan langsung.

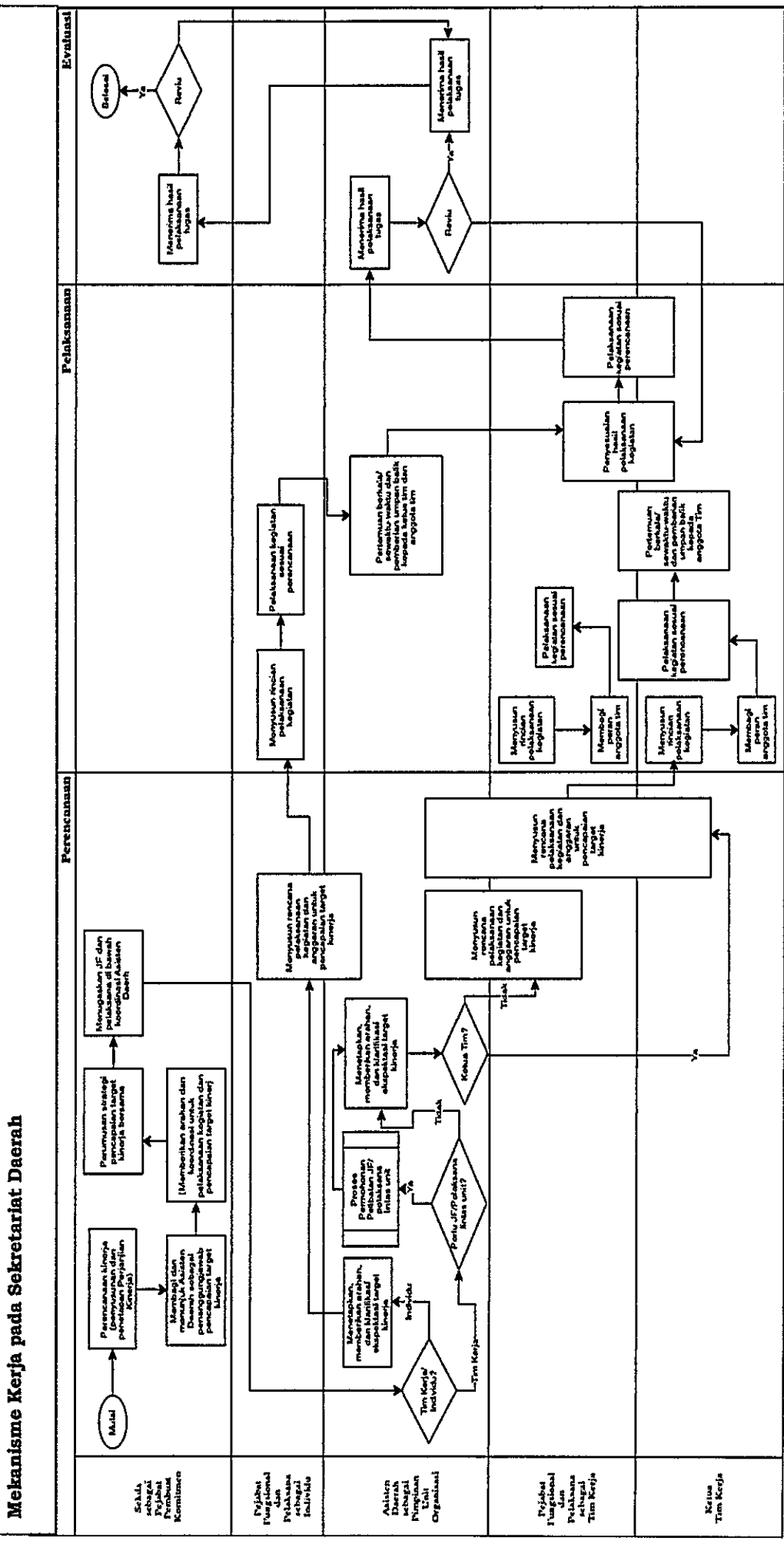
d. Alur Mekanisme RSUD, UPTD, Puskesmas, dan Satuan Pendidikan

Pada unit kerja RSUD, UPTD, Satuan Pendidikan, dan Puskesmas kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung.

e. Alur Mekanisme Kecamatan

Pada unit organisasi Kecamatan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja atau atasan langsung.

Alur Mekanisme Kerja tersebut digambarkan secara berurutan sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar 4.5. Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Pekalongan

V. 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/atau pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
- c. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau 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 dan/atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana memperhatikan:
 - a). Arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;

- b) Target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
- c) Keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana 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 atau Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
4. Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara triwulanan 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 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 dan/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 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 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/atau 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.

VI. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Terdapat 2 (dua) macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu,
 - a. Dalam pelaksanaan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja.
 - b. Khusus pada Sekretariat Daerah, dalam pelaksanaan Pejabat Fungsional Madya secara individu maka Pejabat Fungsional Madya melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Tim Kerja,
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.

- b. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi melalui Pejabat Penilai Kinerja.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009