



WALI KOTA LUBUK LINGGAU

PERATURAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU
NOMOR ³²... TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUK LINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja dan pelayanan publik Pemerintah Kota Lubuk Linggau, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyesuaian sistem kerja merupakan tindak lanjut penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, efektif dan efisien, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap Instansi Pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);



11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2021 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2019 Nomor 8);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Lubuk Linggau.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuk Linggau.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuk Linggau.
4. 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.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan pemerintah Kota Lubuk Linggau.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. 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.



9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah Kota Lubuk Linggau.
11. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Wali Kota ini 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 Peraturan Wali Kota ini meliputi:

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

Pasal 4

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

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja antara:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrasi;
 - c. Jabatan Pengawas; dan



d. Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai dasar dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan Tinggi Madya, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 8

Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.



Pasal 9

Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berasal dari dalam Perangkat Daerah dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional pelaksana lintas Instansi Pemerintah dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.



- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 12

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional pelaksana meliputi pelaksanaan tugas di dalam Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.



- (2) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim kerja sewaktu-waktu.
- (4) Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun 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.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 17

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

BAB III
PROSES BISNIS
Pasal 18

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18, 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 sub proses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan melalui fasilitasi bidang ketatalaksanaan.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Seluruh Perangkat Daerah agar segera melakukan penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuk Linggau.

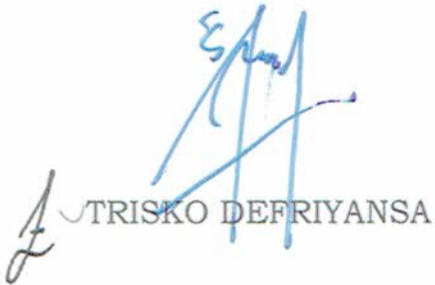
Ditetapkan di Lubuk Linggau
pada tanggal, 5. november 2024

R Pj. WALI KOTA LUBUK LINGGAU, A


KOMUDIN

Diundangkan di Lubuk Linggau
pada tanggal, ...

A SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUK LINGGAU, R .


TRISKO DEFRIYANSA

BERITA DAERAH KOTA LUBUK LINGGAU TAHUN 2024 NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU
NOMOR ³²... TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

SISTEM KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH KOTA LUBUK LINGGAU
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

I. Kedudukan

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi. Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.

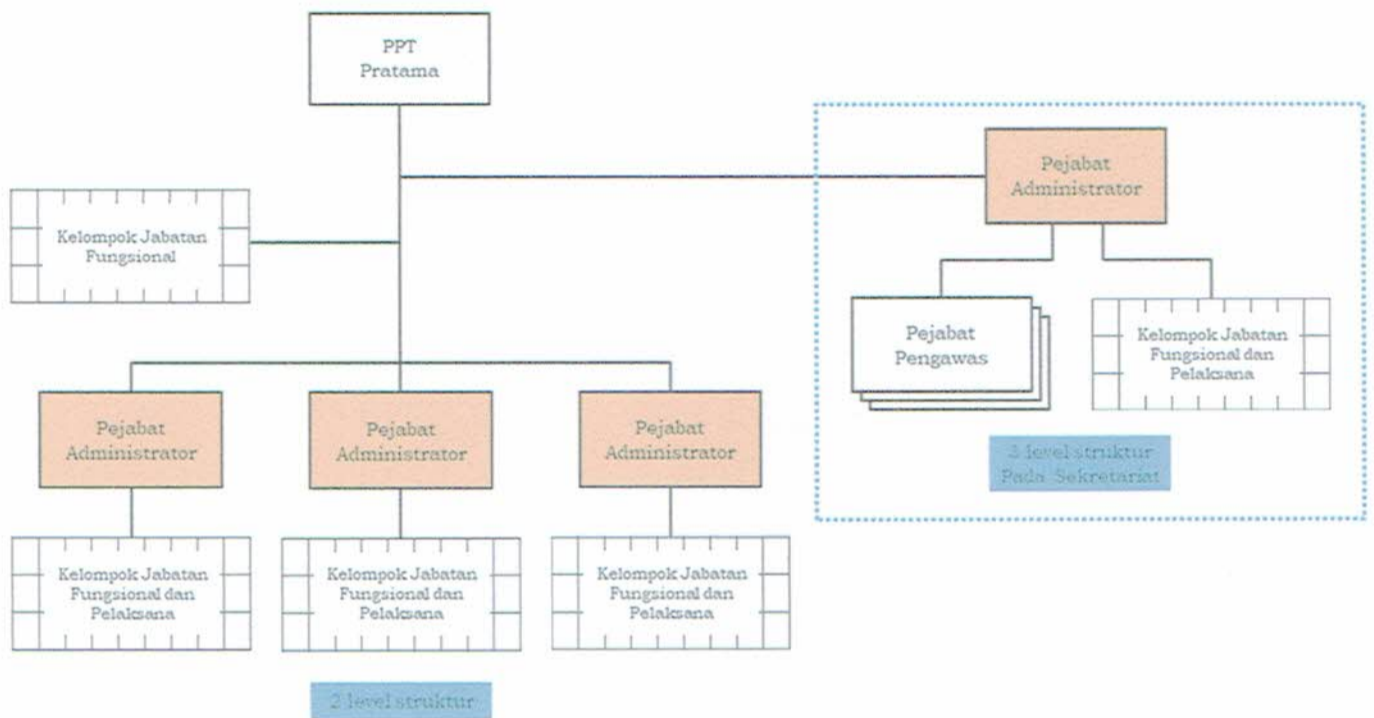
Ay

d. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, terdiri atas:

a. Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



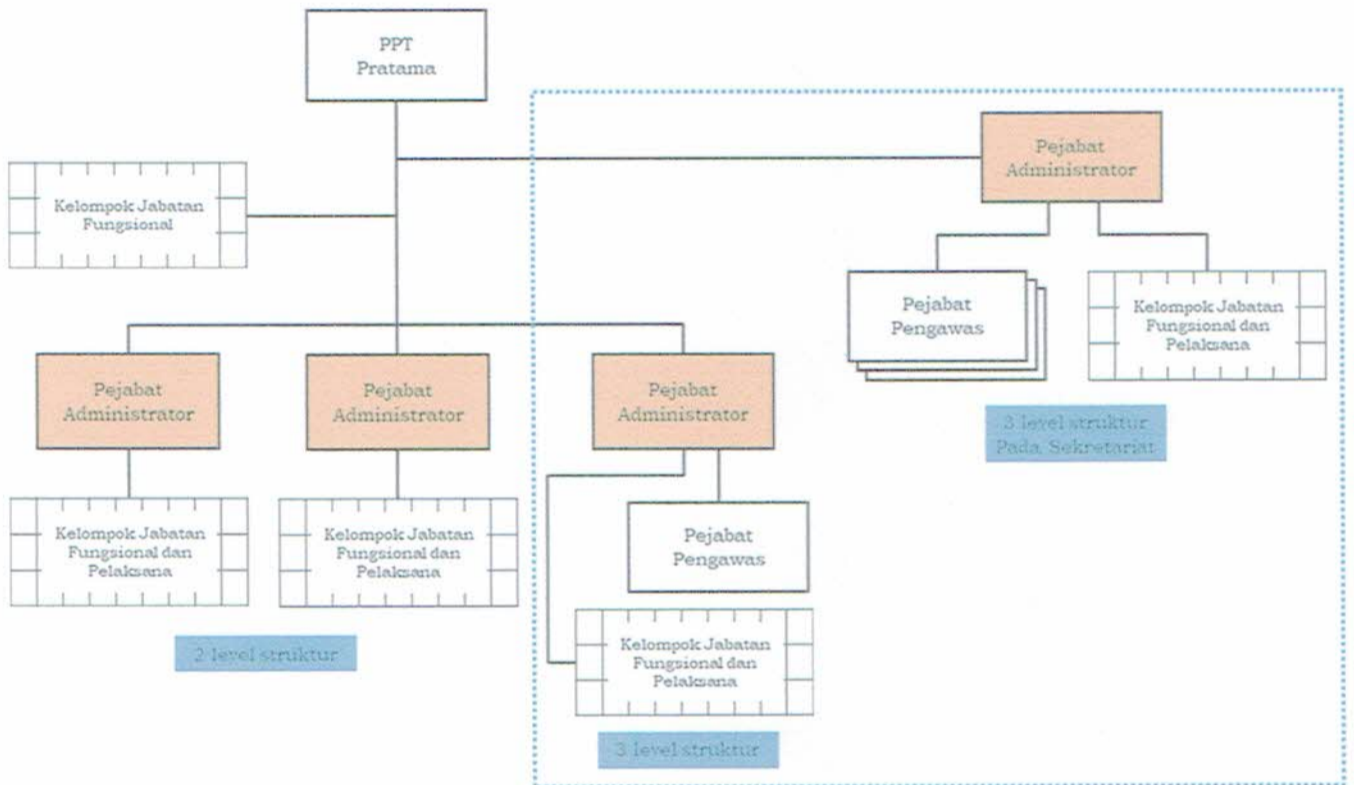
pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

- 1) Inspektorat;
- 2) Dinas Kesehatan;
- 3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 4) Dinas Sosial;
- 5) Dinas Ketahanan Pangan;
- 6) Dinas Lingkungan Hidup;
- 7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 8) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 9) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- 10) Dinas Kepemudaan Dan Olahraga;
- 11) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

Handwritten signature

- 12) Dinas Perikanan;
 - 13) Dinas Pariwisata;
 - 14) Dinas Pertanian;
 - 15) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 16) Dinas Ketenagakerjaan;
 - 17) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 18) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
 - 19) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
 - 20) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

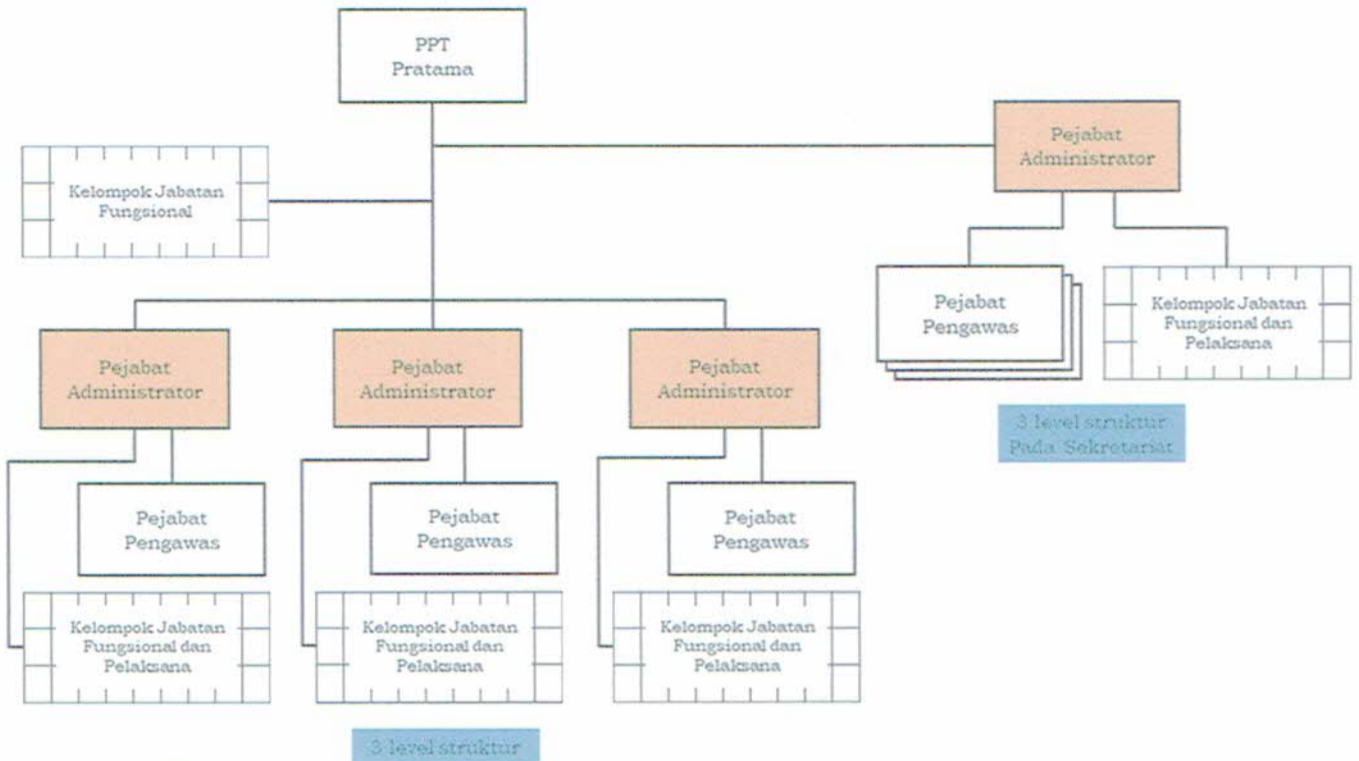
Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- 4) Dinas Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Penanggulangan Bencana;

Handwritten signature

5) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. Unit Organisasi yang terdiri atas 3 (tiga) level dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

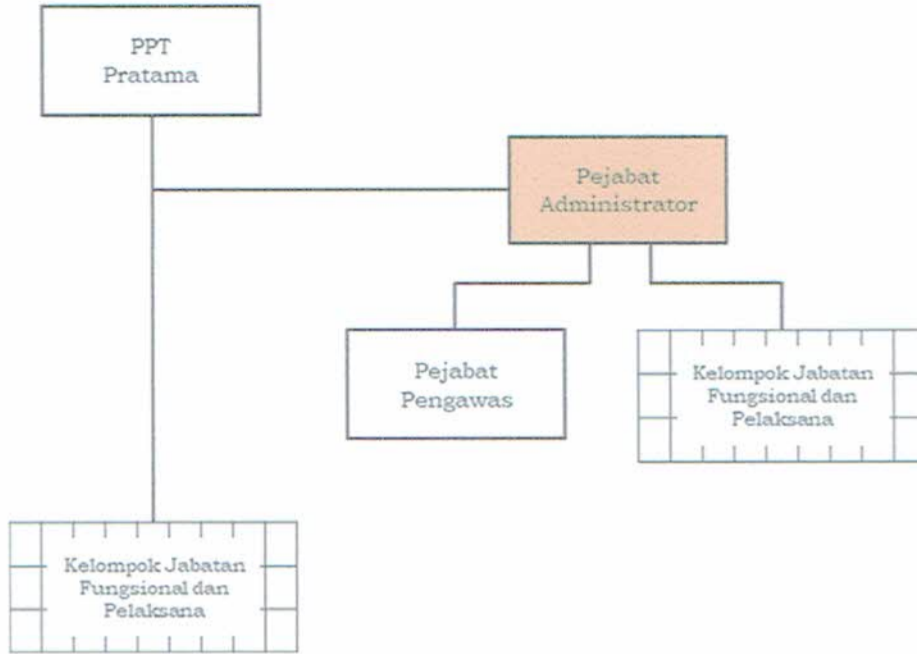
Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

- 1) Dinas Perhubungan;
- 2) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 4) Badan Pendapatan Daerah;

d. Unit Organisasi pada Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

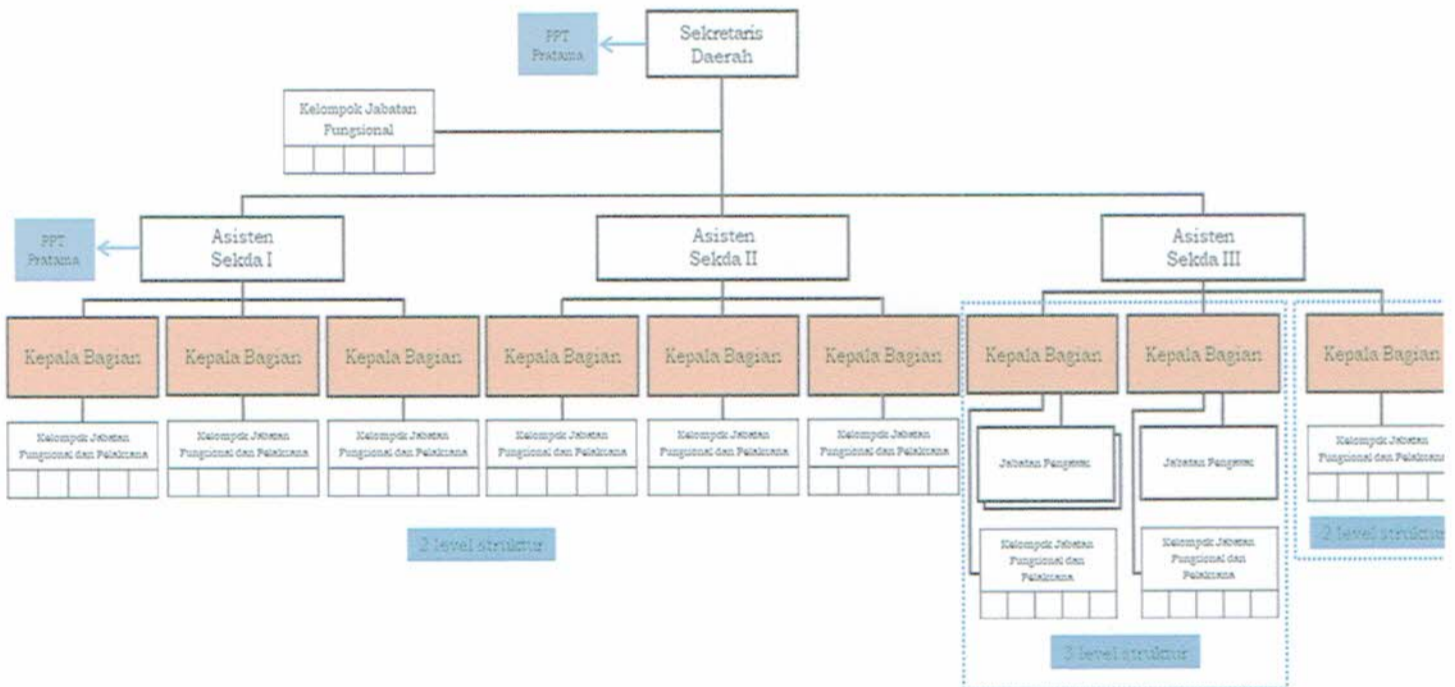
Pada Dinas Penanarnan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.

LS



Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

e. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah



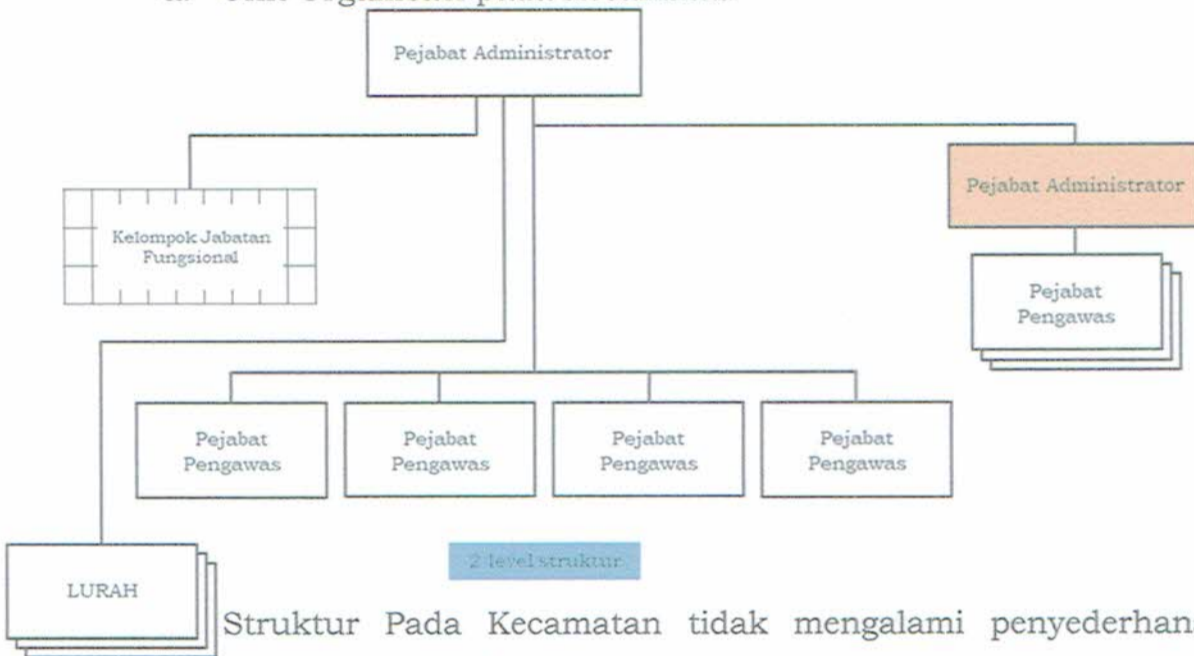
- 1) Struktur Organisasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 2 (dua) level.

Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator

2) Struktur Organisasi lingkup Asisten Administrasi Umum terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level. Pada struktur di atas yang terdiri atas 2 (dua) level maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Adapun pada lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Umum masih terdapat jabatan pengawas.

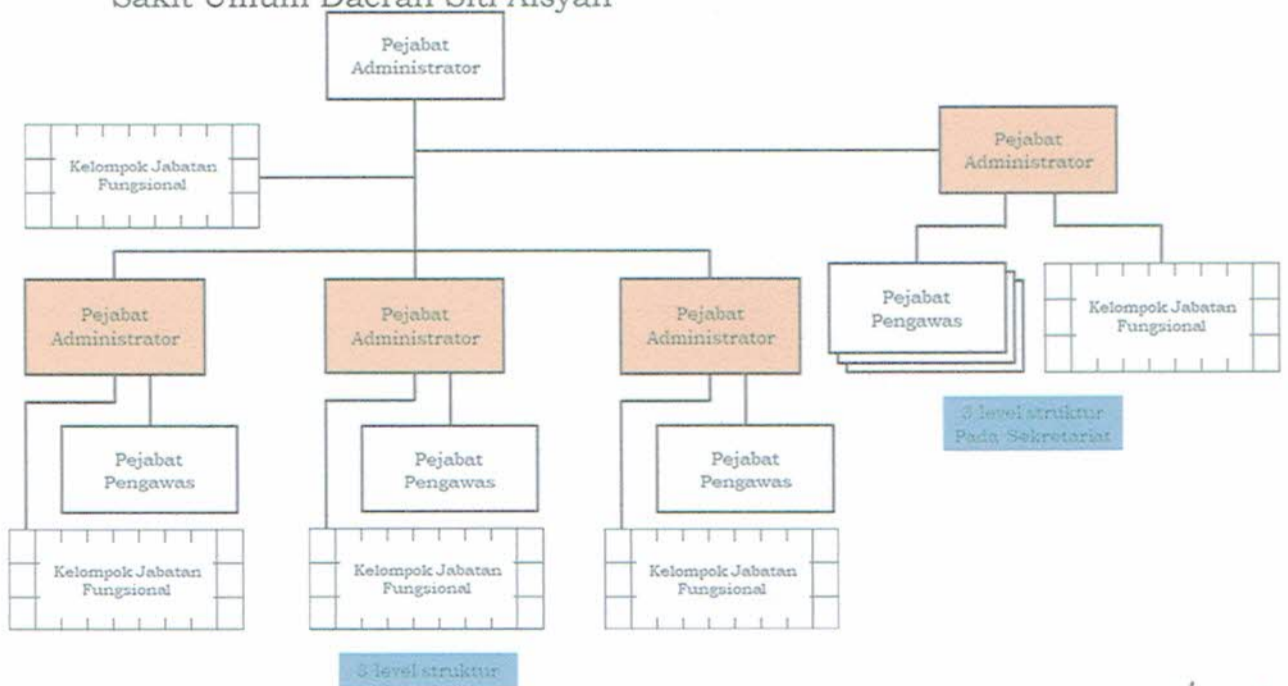
2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator

a. Unit Organisasi pada Kecamatan



Struktur Pada Kecamatan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat administrator dan terdapat pejabat pengawas.

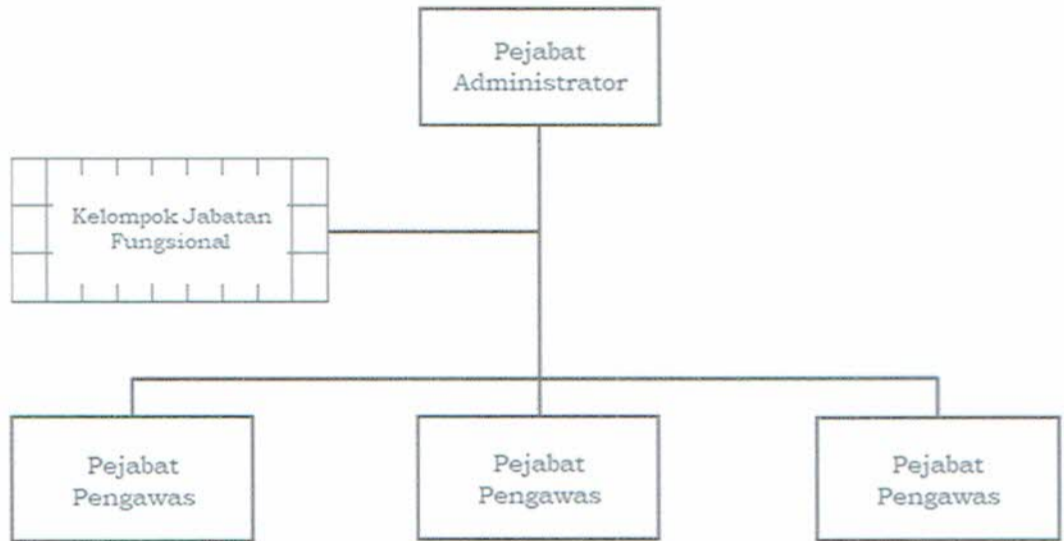
b. Unit Organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah



Handwritten signature or initials.

Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- c. Unit Organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Petanang



Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Petanang dipimpin oleh pejabat administrator dan terdapat jabatan pengawas

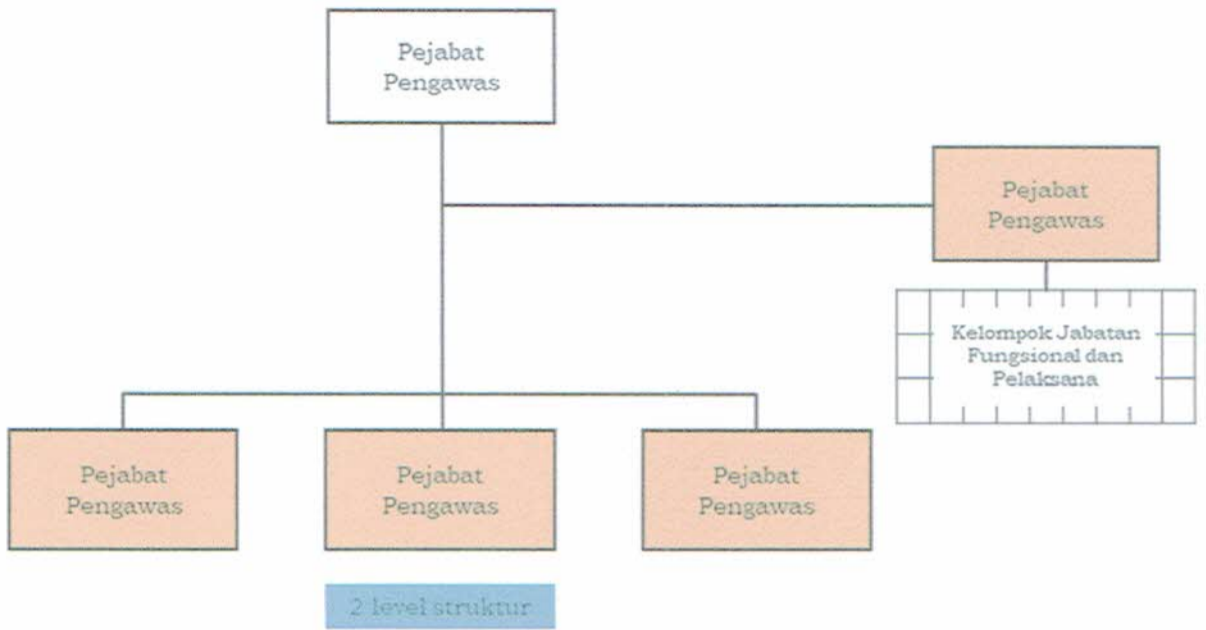
- 3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas:
 - a. Unit Organisasi Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah



Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Handwritten signature or initials.

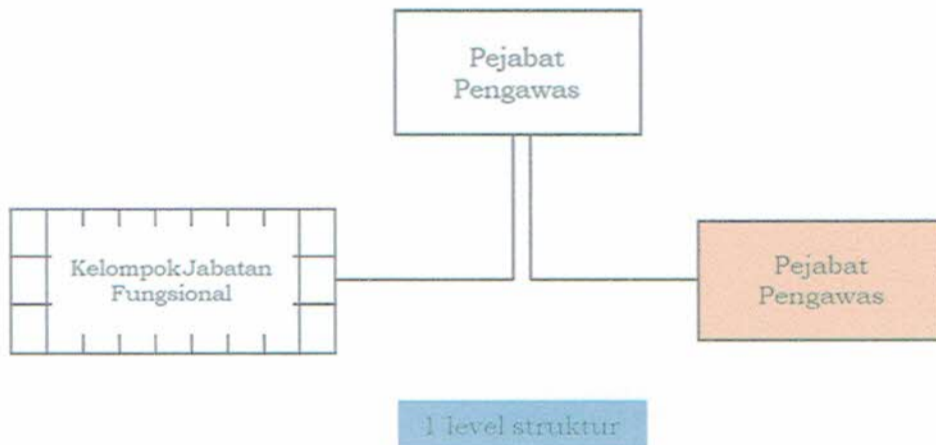
b. Unit Organisasi pada Kelurahan



Struktur Pada Kelurahan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat pengawas eselon IV/a dan terdapat pejabat pengawas eselon IV/b

c. Unit Organisasi pada UPTD

Tipe A



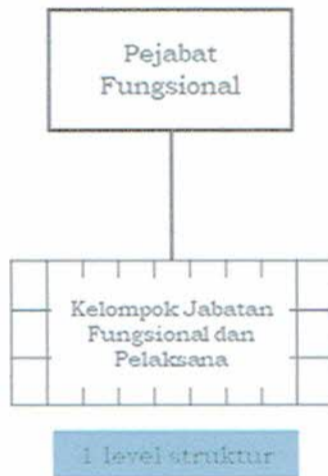
Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja jabatan fungsional termasuk pejabat pengawas di bawahnya.

Tipe B



Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- 4. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional;
 - a. Unit Organisasi pada Pusat Kesehatan Masyarakat



- b. Unit Organisasi pada Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal



Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

II. Penugasan

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 Pelaksanaan Kegiatan Unit Organisasi termasuk Identifikasi jenis penugasan (individu atau tim), sebelum tahun pelaksanaan penugasan kegiatan. Dalam hal terjadi perubahan kegiatan maka harus dilakukan perubahan Perjanjian Kinerja Pelaksanaan 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, 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 Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

A. Penunjukan

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



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

B. Pengajuan Sukarela

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

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja;



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

III. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana terdiri atas:

A. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah.

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



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



kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;

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

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

- 1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
 - a. Menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. Memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumberdaya yang optimal;
 - d. Memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
 - e. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
- 2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;



- b. Menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memberikan arahan terpadu, input dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. Memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- a. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. Memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. Melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - f. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- 4) Tanggung jawab anggota tim meliputi :
- a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

IV. Mekanisme Kerja pada Pemerintah Kota Lubuk Linggau

- A. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja:
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator.
 2. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.
 3. Pejabat Pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
 4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap Perencanaan



- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - 4) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau



sewaktu-waktu oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim.

- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada pejabat administrator.

c. Tahap Evaluasi

- 1) pejabat administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau.
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

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

1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. tahap perencanaan
 - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja.
 - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri atas penentu pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.



- 3) pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris.
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) pada Sekretariat, Sekretaris menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 7) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - 4) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan/atau ketua tim.
 - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.



- 7) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Dinas merunjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 3) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 4) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

C. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
2. Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
4. pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja di atas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.



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

- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

D. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

1. Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi menjadi penanggung jawab atas target kinerja.
3. pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar Sekretaris dalam pembagian penanggung jawab target kinerja.
 - 2) Camat atas rekomendasi Sekretaris menugaskan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
 - 3) Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.



- 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
- 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris dan/atau ketua tim.
- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.

c. Tahap Evaluasi

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

E. Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Siti Aisyah

1. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
2. Kepala Bidang/Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
3. pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan

- 1) Direktur selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator.
 - 2) Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
 - 3) pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 5) pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
 - 6) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
 - 4) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
 - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim.

- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada pejabat administrator.

c. Tahap Evaluasi

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

F. Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Petanang

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



rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

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

c. Tahap Evaluasi

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

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

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja dan memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.



3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar dalam pembagian penanggung jawab target kinerja.
- 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
- 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

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



- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau.
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

H. Mekanisme Kerja pada Pusat Kesehatan Masyarakat

1. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan pejabat fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan pejabat fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan pejabat fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah



dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.

- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

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

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau.



- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- I. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sanggar Kegiatan Belajar)
1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Tahap Perencanaan
 - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
 - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
 - 3) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
 - 4) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
 - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
 - 3) Pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.



- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan.
- 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional.

c. Tahap Evaluasi

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

Pj. WALI KOTA LUBUK LINGGAU, A


KOIMUDIN