



SALINAN

WALI KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintah dan Pelayanan Publik, telah dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa dengan telah diterapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Kota Bukittinggi, maka perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja sebagai pedoman bagi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan 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 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Kota Bukittinggi di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6974);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Bukittinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bukittinggi.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
10. 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.
11. 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 dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
13. Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah kepala Perangkat Daerah dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

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

Pasal 4

Ruang lingkup Sistem Kerja Pemerintah Daerah meliputi:

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

BAB III MEKANISME KERJA

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Prinsip orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
- (3) Prinsip kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang berkontribusi pada kinerja individu dan organisasi.
- (4) Prinsip profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sikap dan perilaku yang menunjukkan kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.
- (5) Prinsip kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan proses melibatkan partisipasi aktif dari individu atau tim yang bekerja untuk mencapai tujuan bersama.
- (6) Prinsip transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan keterbukaan informasi dari semua pihak dalam mencapai target kinerja.
- (7) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan bentuk pertanggungjawaban individu ataupun tim kerja dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi pada Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertujuan untuk mencapai sasaran kinerja Perangkat Daerah dan/atau unit kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, atau lintas instansi pemerintah.
- (4) Penugasan tim kerja dalam satu Perangkat Daerah dapat melibatkan pejabat manajerial sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) 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 (1), dilakukan melalui surat tugas yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 11

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.
- (4) Pembentukan tim kerja, penunjukkan ketua dan anggota tim kerja ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dengan memuat rincian tugas tim kerja, target kinerja yang spesifik dan terukur, serta susunan personel dengan pembagian peran dan tugas yang jelas.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam tim kerja atau individu berdasarkan pada:
 - a. arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah; dan
 - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah.

- (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 13

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

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas secara tim kerja diperlukan pembagian tanggung jawab antara kepala Perangkat Daerah, Pejabat Penilai Kinerja, ketua tim kerja dan anggota tim kerja.
- (2) Jika terdapat permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan tugas, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif kinerja untuk diputuskan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau kepala Perangkat Daerah.
- (3) Jumlah tim kerja, jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari kepala Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, individu atau tim kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah sebagai pemilik kinerja.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara tim kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim kerja; dan
 - b. ketua tim kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada PPK dan/atau kepala Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau tim kerja.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;

- c. penilaian 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 mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 17

- (1) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f pada Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 18

Rincian dan bagan alur Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan 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 subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

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 Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 September 2025

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

MUHAMMAD RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

RISMAL HADI

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2025 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BUKITTINGGI




RENI NOFRIANTI, S.H.

NIP. 19750206 200003 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN TAHAPAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian Sistem Kerja pada instansi pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian Sistem Kerja dimaksud meliputi penyesuaian Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN pada Perangkat Daerah, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Adapun Mekanisme Kerja setelah 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 diantaranya:

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

2. Tahapan Pelaksanaan

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

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau ketua tim kerja; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah reviu atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah.

Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

MUHAMMAD RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

RINCIAN DAN BAGAN ALUR MEKANISME KERJA

I. RINCIAN MEKANISME KERJA

Pelaksanaan tugas dalam Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

- a. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. Pejabat Penilai Kinerja merupakan atasan langsung dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberi pendelegasian wewenang. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:
1. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah:



Gambar 1.1

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Sesuai dengan gambar 1.1, maka:

- a) Sekretaris Daerah (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah menetapkan kinerja asisten (pejabat pimpinan tinggi pratama);
- b) asisten menetapkan kinerja kepala bagian dan memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- c) kepala bagian menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- d) kepala bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:



Gambar 1.2

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sesuai dengan gambar 1.2, maka:

- Sekretaris DPRD (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - menetapkan kinerja kepala bagian; dan
 - memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- kepala bagian (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- kepala bagian berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

3. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat Daerah:



Gambar 1.3

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat Daerah

Sesuai dengan gambar 1.3, maka:

- Inspektur Daerah (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - menetapkan kinerja sekretaris dan inspektur pembantu; dan

- 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
 - b) sekretaris/inspektur pembantu (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c) sekretaris dan/atau inspektur pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
4. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu):

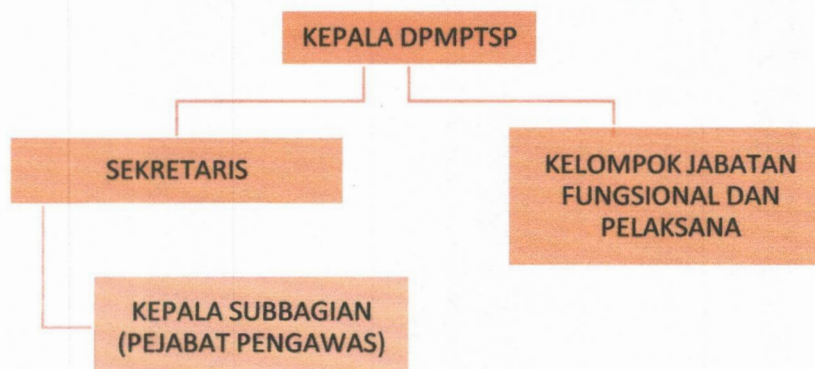


Gambar 1.4

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas (selain Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

Sesuai dengan gambar 1.4, maka:

- a) kepala dinas (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
 - b) sekretaris/kepala bidang (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c) sekretaris dan/atau kepala bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
5. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu:



Gambar 1.5

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada DPMPTSP

Sesuai dengan gambar 1.5, maka:

- a) kepala dinas (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 3) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
 - b) sekretaris (pejabat administrator) menetapkan kinerja kepala subbagian.
6. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah:



Gambar 1.6
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Sesuai dengan gambar 1.6, maka:

- a) kepala badan (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) sekretaris/kepala bidang (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- c) sekretaris dan/atau kepala bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

7. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:



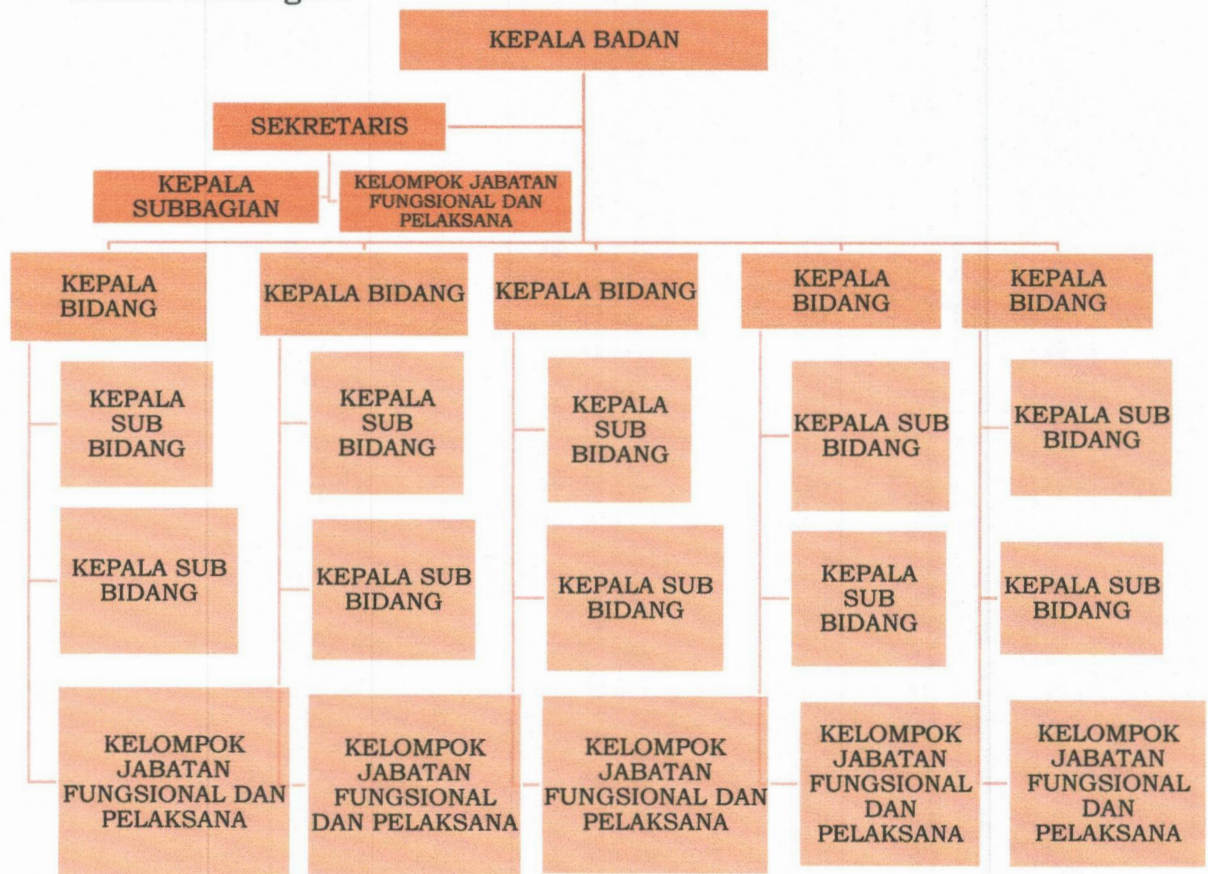
Gambar 1.7

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan gambar 1.7, maka:

- a) kepala badan (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) sekretaris (pejabat administrator) menetapkan kinerja kepala subbagian (pejabat pengawas);
- c) kepala bidang (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- d) kepala bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

8. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Keuangan:



Gambar 1.8

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Keuangan

Sesuai dengan gambar 1.8, maka:

- kepala badan (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang; dan
 - memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- sekretaris (pejabat administrator) menetapkan kinerja kepala subbagian dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat;
- kepala bidang (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- kepala bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

9. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik:



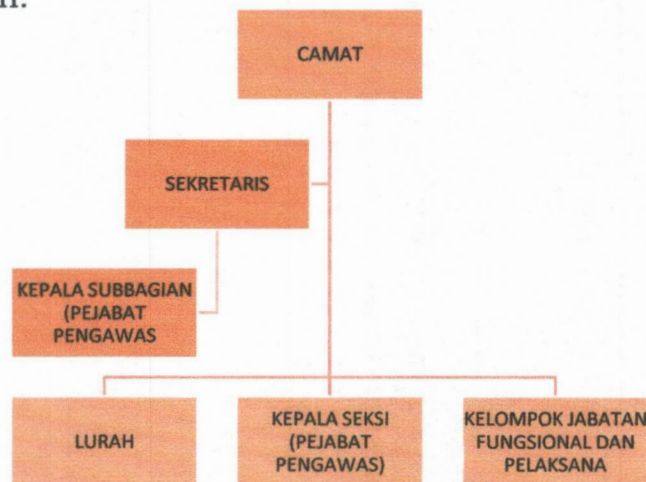
Gambar 1.9

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Sesuai dengan gambar 1.9, maka:

- kepala badan (pejabat pimpinan tinggi pratama) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang; dan
 - memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- sekreteris (pejabat administrator) menetapkan kinerja kepala subbagian;
- kepala bidang (pejabat administrator) menetapkan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- kepala bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

10. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan:



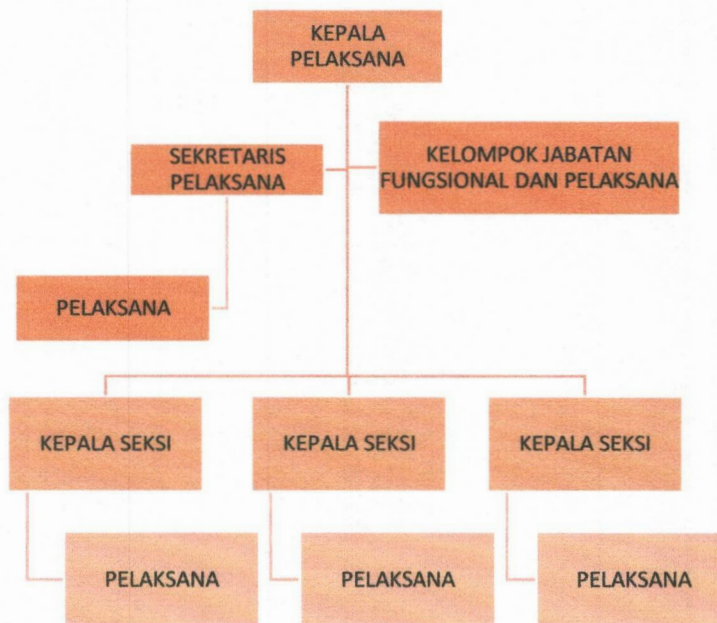
Gambar 1.10

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Sesuai dengan gambar 1.10, maka:

- a) Camat (pejabat administrator) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris, lurah, kepala seksi dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

11. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah:



Gambar 1.11

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Sesuai dengan gambar 1.11, maka:

- a) Kepala Pelaksana (pejabat administrator) selaku kepala Perangkat Daerah berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris, kepala seksi dan Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Kepala Pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

12. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas:



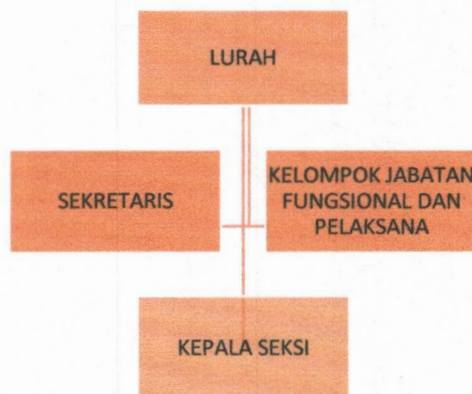
Gambar 1.12

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk UPTD pada Dinas

Sesuai dengan gambar 1.12, maka:

- a) Kepala UPTD pada Dinas (pejabat pengawas) selaku kepala UPTD berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja kepala subbagian dan pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Kepala UPTD pada Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

13. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan:



Gambar 1.13

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan

Sesuai dengan gambar 1.13, maka:

- a) Lurah (pejabat pengawas) selaku kepala kelurahan berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja sekretaris, kepala seksi dan pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

14. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD):

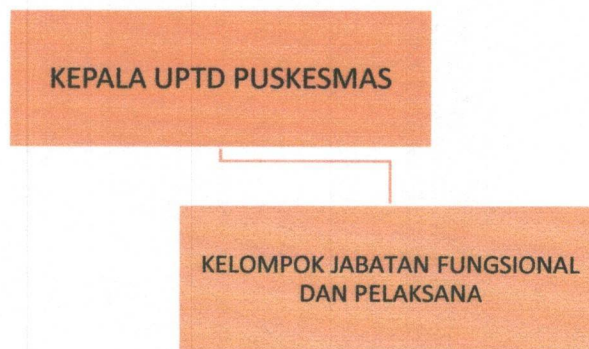


Gambar 1.14
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD RSUD

Sesuai dengan gambar 1.14, maka:

- a) Direktur RSUD (pejabat administrator) selaku kepala UPTD RSUD berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja kepala bagian, kepala bidang, Ketua Komite, ketua Instalasi, SPI dan pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Direktur RSUD sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

15. Kedudukan pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD Puskesmas:



Gambar 1.15
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD Puskesmas

Sesuai dengan gambar 1.15, maka:

- a) Kepala UPTD Puskesmas berperan untuk:
 - 1) menetapkan kinerja pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana,
- b) Kepala puskesmas sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

b. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas kepala Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah. Apabila diperlukan, penugasan dapat dilakukan lintas instansi pemerintah. Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu atau tim kerja dilakukan melalui dua cara, yaitu:

1. Penunjukan

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana langsung dari kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah atau lintas Perangkat Daerah. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas instansi pemerintah.

- a) mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah
penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Perangkat Daerah yang sama dilakukan langsung oleh kepala Perangkat Daerah bersangkutan.
- b) mekanisme penunjukan bersifat lintas Perangkat Daerah
penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - 2) terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
 - 3) apabila kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah tersebut menjawab surat permohonan dimaksud sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - 4) apabila kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan;

- 5) kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja menyusun surat tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- c) mekanisme penunjukan bersifat lintas instansi pemerintah penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Sekretaris Daerah;
 - 2) apabila Sekretaris Daerah setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain maka kemudian Sekretaris Daerah tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - 3) apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka pejabat yang berwenang instansi yang dituju menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan dan menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - 4) berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang instansi yang dituju, maka kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada pejabat berwenang di instansi yang bersangkutan; dan
 - 5) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah atau lintas instansi sebagaimana disebut diatas, paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersangkutan dan lintas Perangkat Daerah.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah
 - 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - 2) apabila kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- b) mekanisme pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah
 - 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan dan/atau tertulis kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu pada Perangkat Daerah yang dituju;
 - 2) apabila kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah tersebut terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Perangkat Daerah yang dituju; dan
 - 3) apabila kepala Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka kemudian kepala Perangkat Daerah menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah yang dituju.

c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.

1. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah

a) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 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 Perangkat Daerah;
- 2) butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah; dan
- 3) dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - (a) arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
 - (b) target pencapaian kinerja Perangkat Daerah; dan
 - (c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja.

b) Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja;
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan Keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- 5) bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dilakukan dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional 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;
- b) tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
 - c) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah masing-masing;
 - e) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya 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.
3. Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah
- Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas instansi pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) 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;
 - b) tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Perangkat Daerah pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas instansi pemerintah;
 - c) tim kerja melaksanakan tugas sesuai arahan dan strategi kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi atau arahan kepala instansi pemerintah pelaksana fungsi;
 - d) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja pada instansi pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e) dalam hal diperlukan kolaborasi lintas kepala Perangkat Daerah atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah atau kepala instansi pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau instansi pemerintah masing-masing;

- f) bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab. Adapun pembagian tanggung jawab kepala Perangkat Daerah, Pejabat Penilai Kinerja, ketua tim, dan anggota tim adalah sebagai berikut:

1. tanggung jawab kepala Perangkat Daerah meliputi:
 - a) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - b) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
 - d) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Perangkat Daerah.
 2. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja 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 kepala Perangkat Daerah 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.
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas, yaitu:
1. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu
Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
 2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam tim kerja

- a) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - b) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c) Pejabat Penilai Kinerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Perangkat Daerah.
- e. **Pengelolaan Kinerja**
Pengelolaan kinerja Pegawai ASN juga bertujuan untuk memberikan motivasi kepada Pegawai ASN dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan kinerja pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang tepat. Pengelolaan kinerja pegawai terdiri atas:
1. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja pegawai;
 2. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai;
 3. penilaian kinerja pegawai yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 4. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- f. **Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**
Teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang bagi pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan SPBE atau *E-Government*. SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Instansi pusat dan Pemerintah Daerah harus secara bersama-sama melakukan integrasi. Selain itu juga melakukan interoperabilitas aplikasi dan data untuk menciptakan ekosistem layanan, mengonsolidasikan layanan publik terintegrasi ke dalam satu portal layanan, serta memperkuat infrastruktur publik digital sebagai jalan tol untuk digitalisasi pelayanan publik.

Aplikasi umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Setiap instansi pusat dan Pemerintah Daerah harus menggunakan aplikasi umum yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara. Dalam hal instansi pusat dan Pemerintah Daerah tidak menggunakan aplikasi umum, instansi pusat dan Pemerintah Daerah dapat menggunakan aplikasi sejenis dengan aplikasi umum, dengan syarat:

1. telah mengoperasikan aplikasi sejenis sebelum aplikasi umum ditetapkan;

2. melakukan kajian biaya dan manfaat terhadap penggunaan dan pengembangan aplikasi sejenis;
3. melakukan pengembangan aplikasi sejenis yang disesuaikan dengan Proses Bisnis dan fungsi pada aplikasi umum; dan
4. mendapatkan pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Pembangunan dan pengembangan aplikasi umum dapat dilakukan oleh instansi pusat atau Pemerintah Daerah setelah mendapat pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang didasarkan pada arsitektur SPBE nasional. Pembangunan dan pengembangan tersebut harus memenuhi standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi umum yang diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

II. PENGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

Penjelasan terperinci Mekanisme Kerja pada Pemerintah Daerah untuk penyederhanaan birokrasi adalah sebagai berikut:

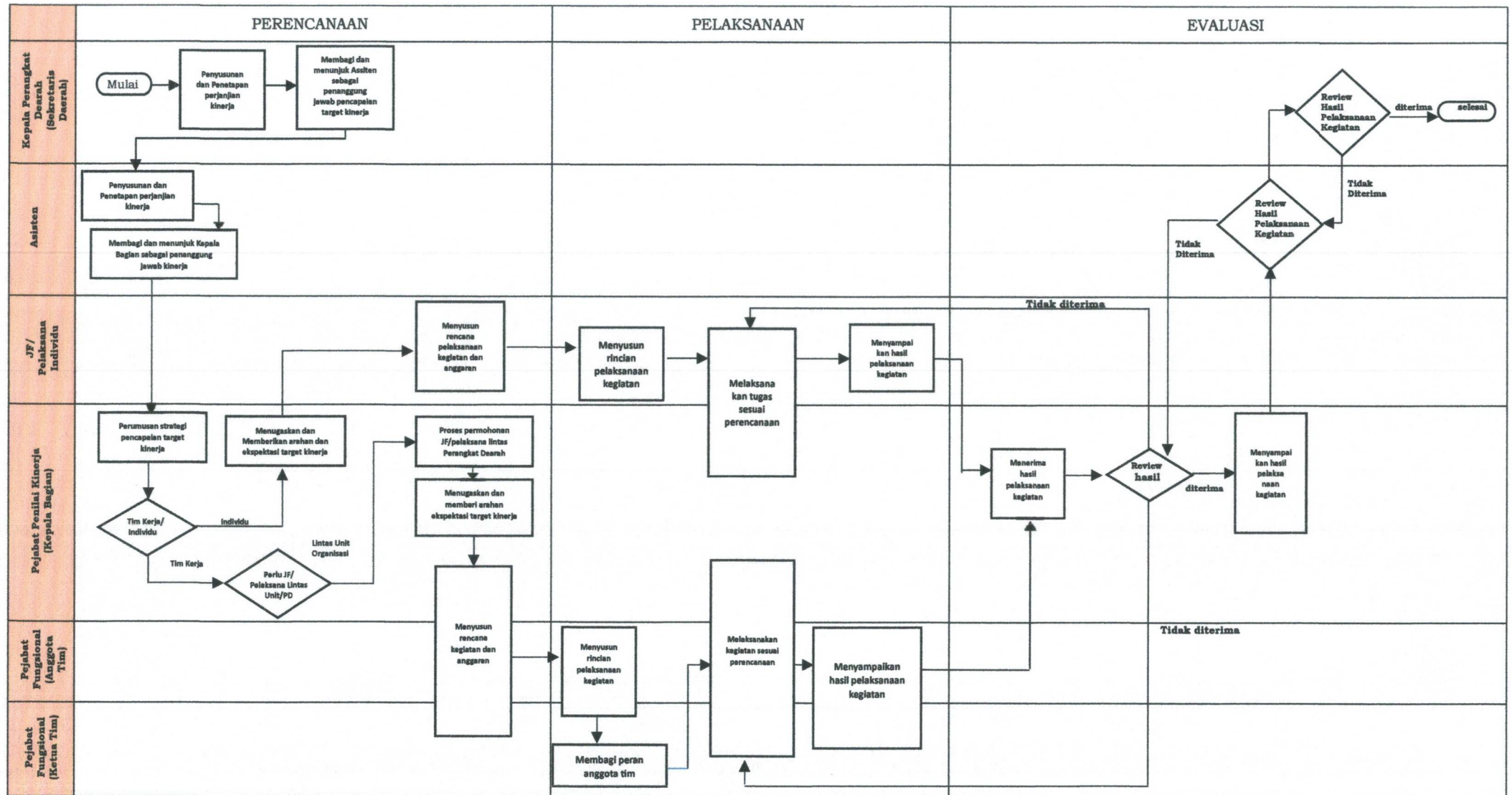
1. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
Pada sekretariat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala bagian. Mekanisme Kerja pada sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tahapan Perencanaan
 - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan kinerja asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 2) Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
 - 3) Kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
 - a) penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu; dan
 - b) penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah atau lintas instansi pemerintah serta penentuan kebutuhan atas ketua tim kerja.
 - 4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui surat tugas yang ditetapkan oleh asisten terkait.
 - 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Perangkat Daerah atau lintas instansi pemerintah harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
 - 6) Pejabat Fungsional atau Pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - b. Tahapan Pelaksanaan
 - 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan

rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.

- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh kepala bagian dan/atau ketua tim kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada kepala bagian oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Kepala bagian mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada asisten untuk direviu.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah asisten menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.1 Alur Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah

2. Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD

Pada Sekretariat DPRD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala bagian (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada sekretariat DPRD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

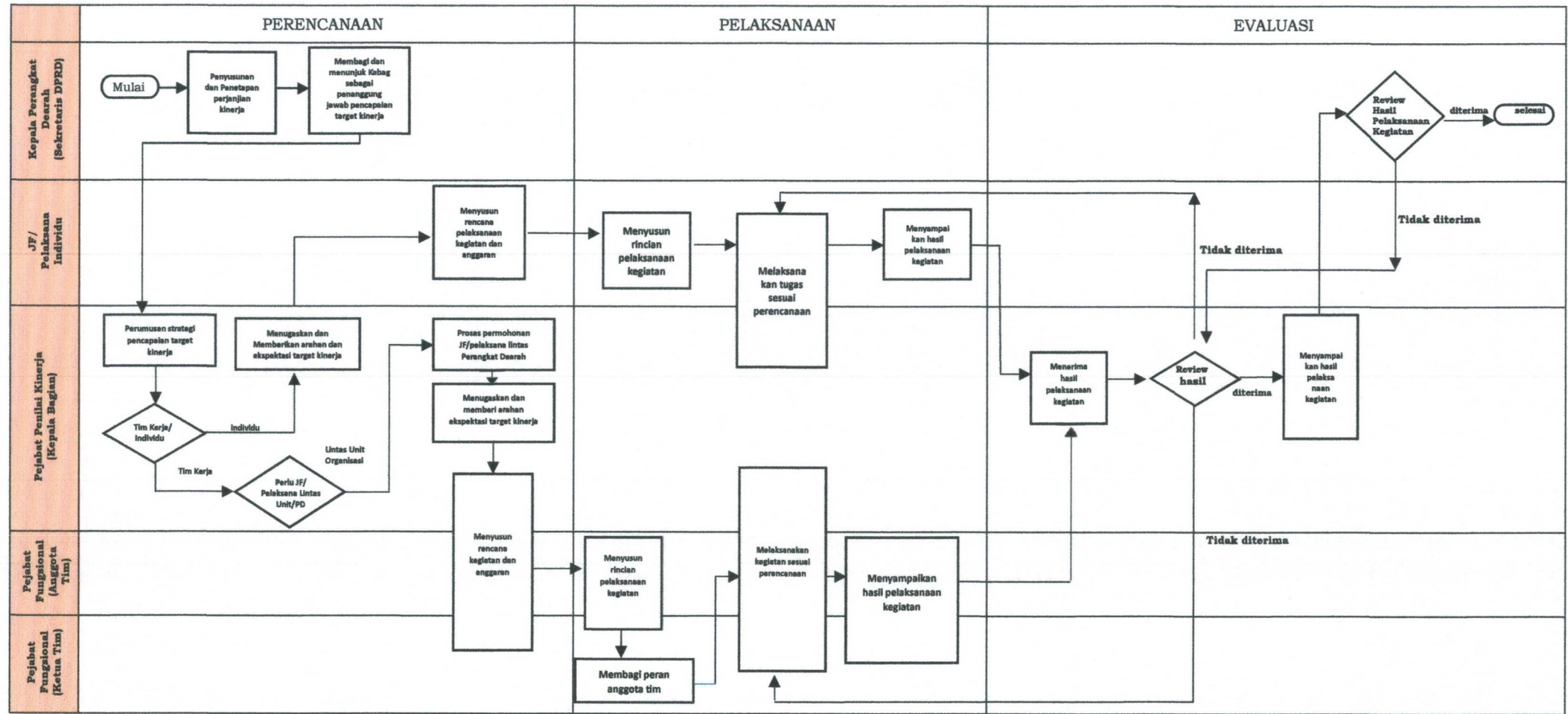
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.2 Alur Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

3. Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah

Pada Inspektorat Daerah, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur pembantu (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah inspektur pembantu (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada Inspektorat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

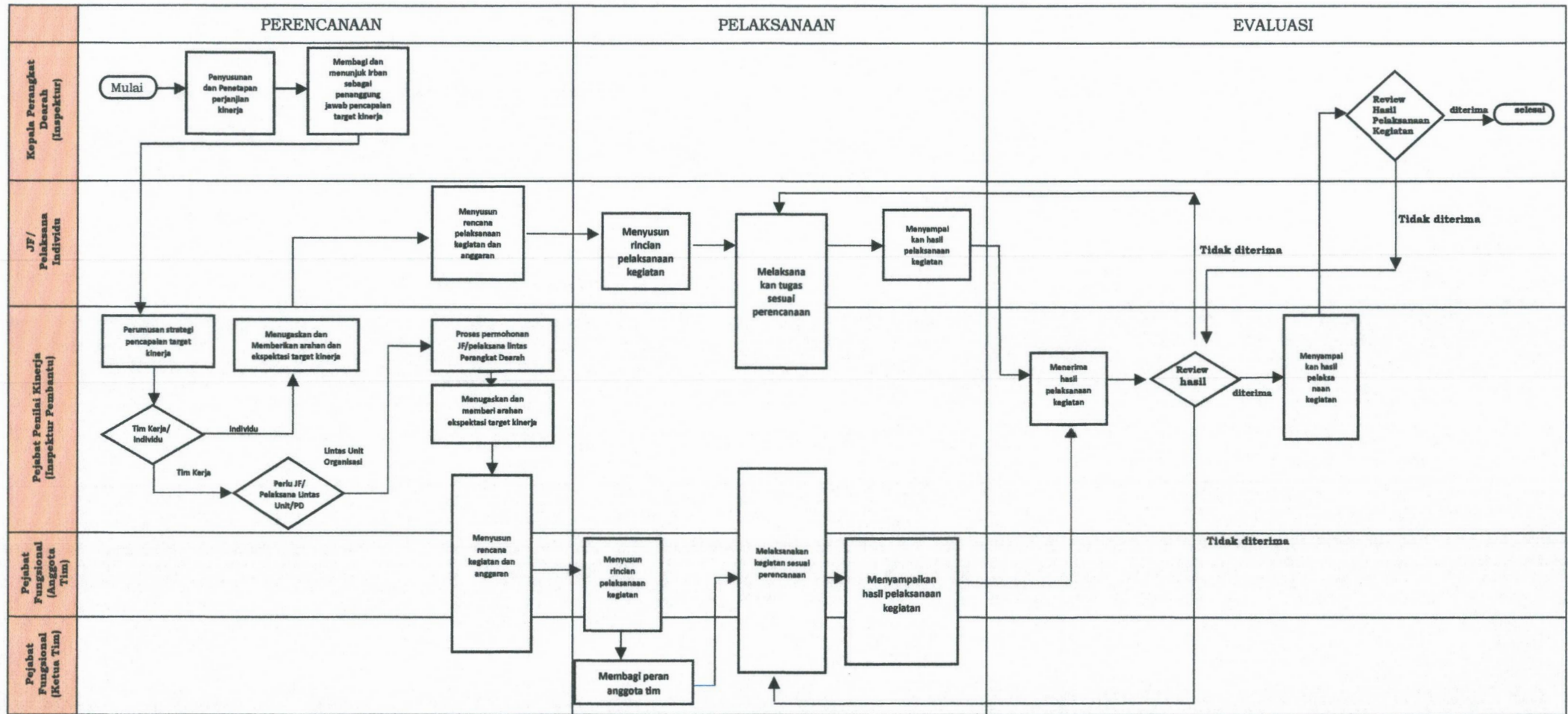
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.3 Alur Mekanisme Kerja untuk Inspektorat Daerah

4. Mekanisme Kerja pada Dinas (selain DPMPTSP)

Pada dinas, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris/ kepala bidang (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah sekretaris/ kepala bidang (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada dinas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

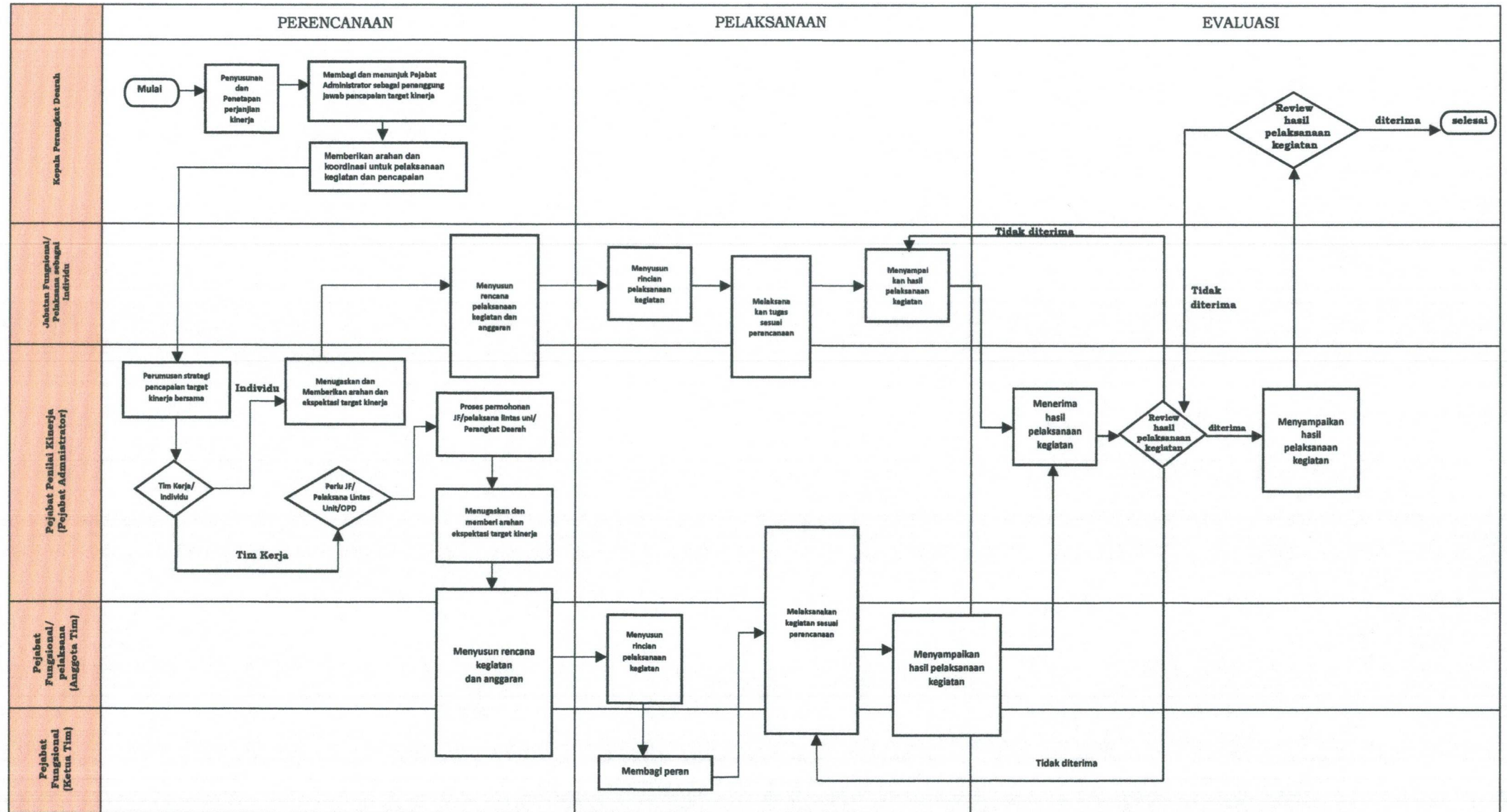
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.4 Alur Mekanisme Kerja untuk Dinas (selain DPMPTSP)

5. Mekanisme kerja pada DPMPTSP

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, kedudukan Pejabat Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Perangkat Daerah, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala Perangkat Daerah. Dikarenakan strukturnya kepala Perangkat Daerah juga berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja. Mekanisme kerja pada Perangkat Daerah ini dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

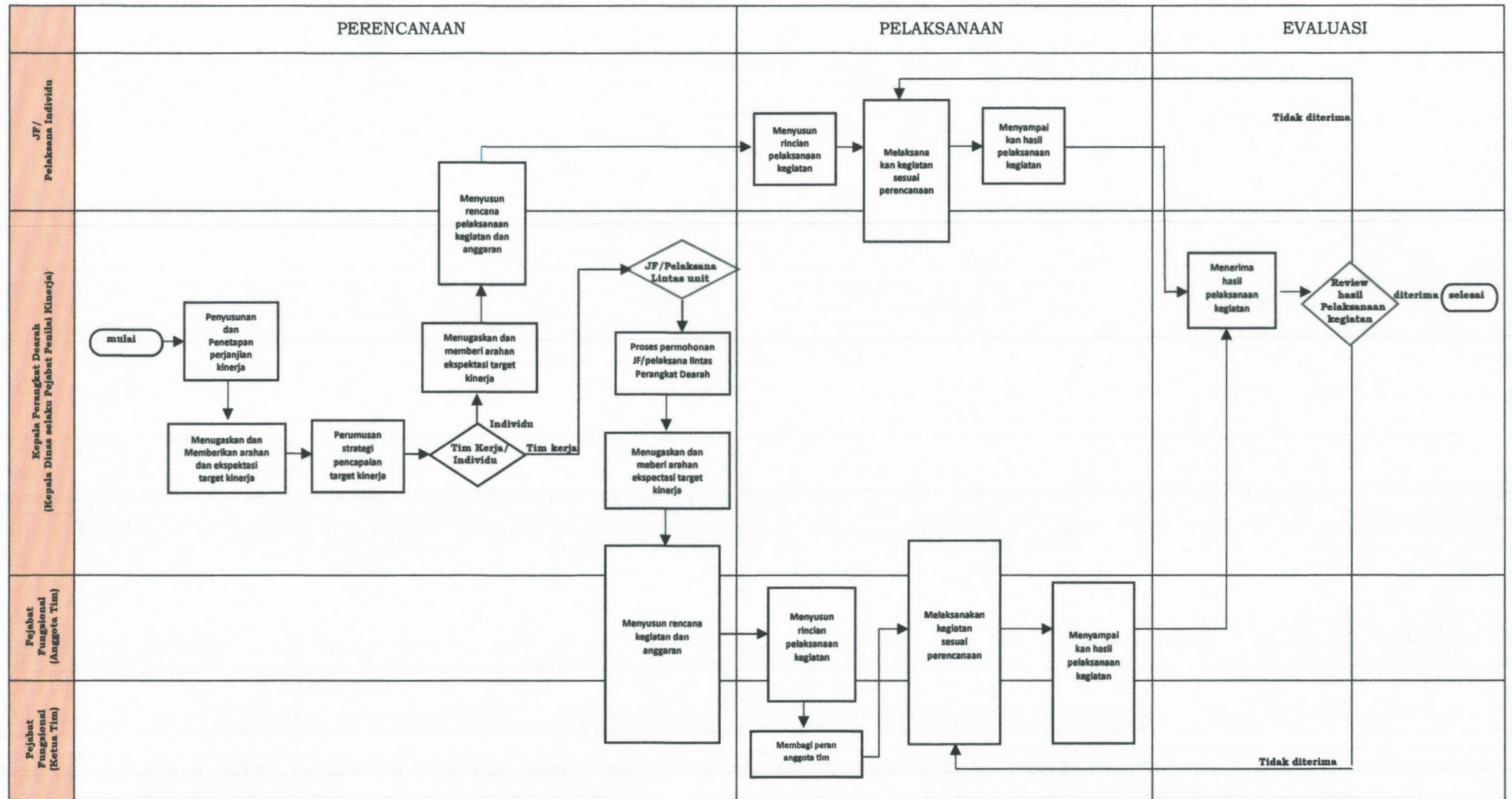
- 1) Kepala Perangkat Daerah sekaligus Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
- 2) Kepala Perangkat Daerah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat pimpinan tinggi pratama kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya.
- 3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Perangkat Daerah lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit.
- 4) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja kepala Perangkat Daerah.
- 5) Kepala Perangkat Daerah menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama kepala Perangkat Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya.
- 3) Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 5) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh kepala Perangkat Daerah dan/atau ketua tim.
- 6) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah oleh individu atau ketua tim.

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Perangkat Daerah mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.5 Alur Mekanisme kerja untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

6. Mekanisme kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pada bapelitbangda, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris/kepala bidang (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah sekretaris/kepala bidang (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada badandapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

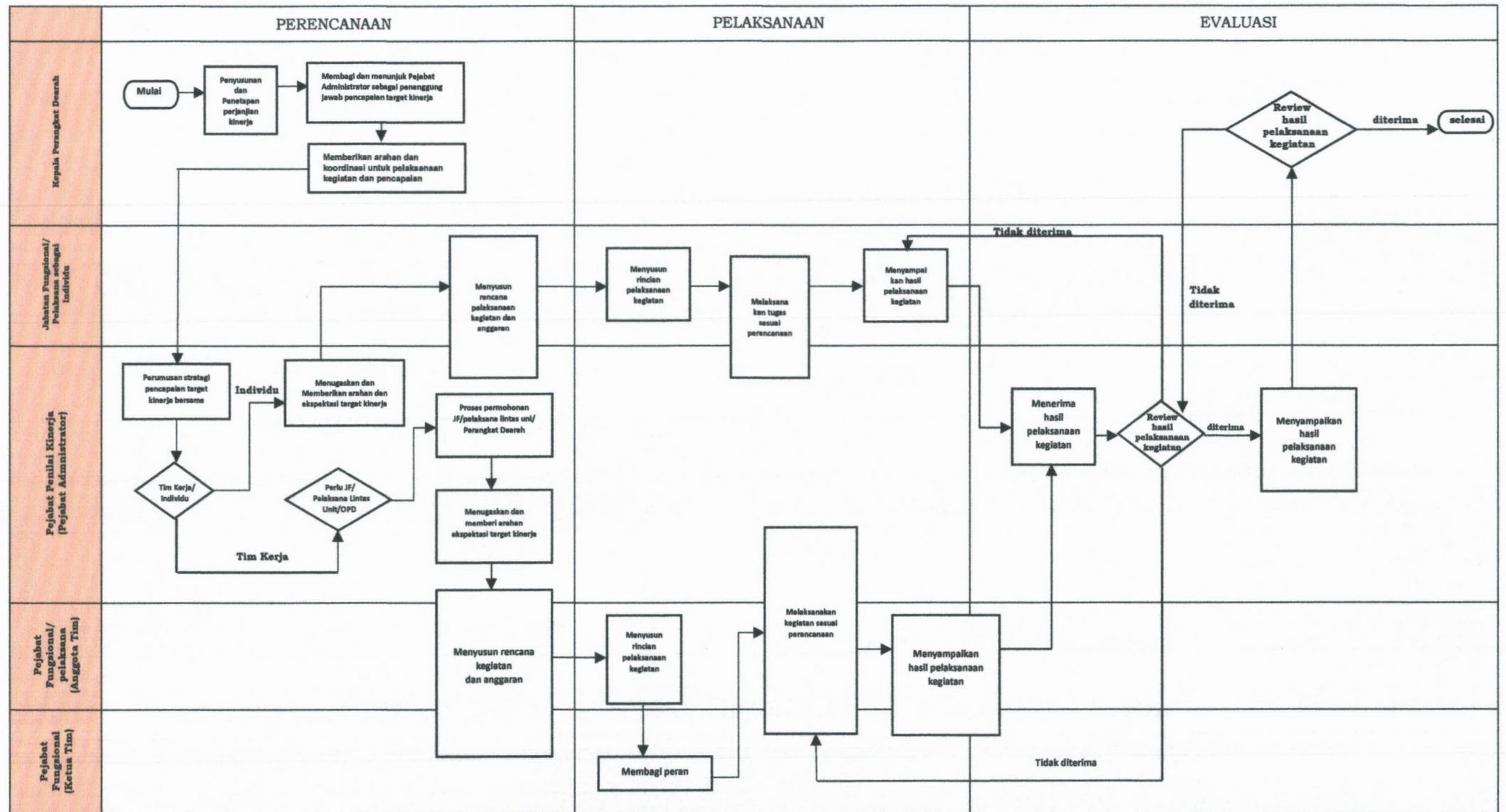
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.6 Alur Mekanisme kerja untuk Bapelitbangda

7. Mekanisme kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia (BKPSDM)

Pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala bidang (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

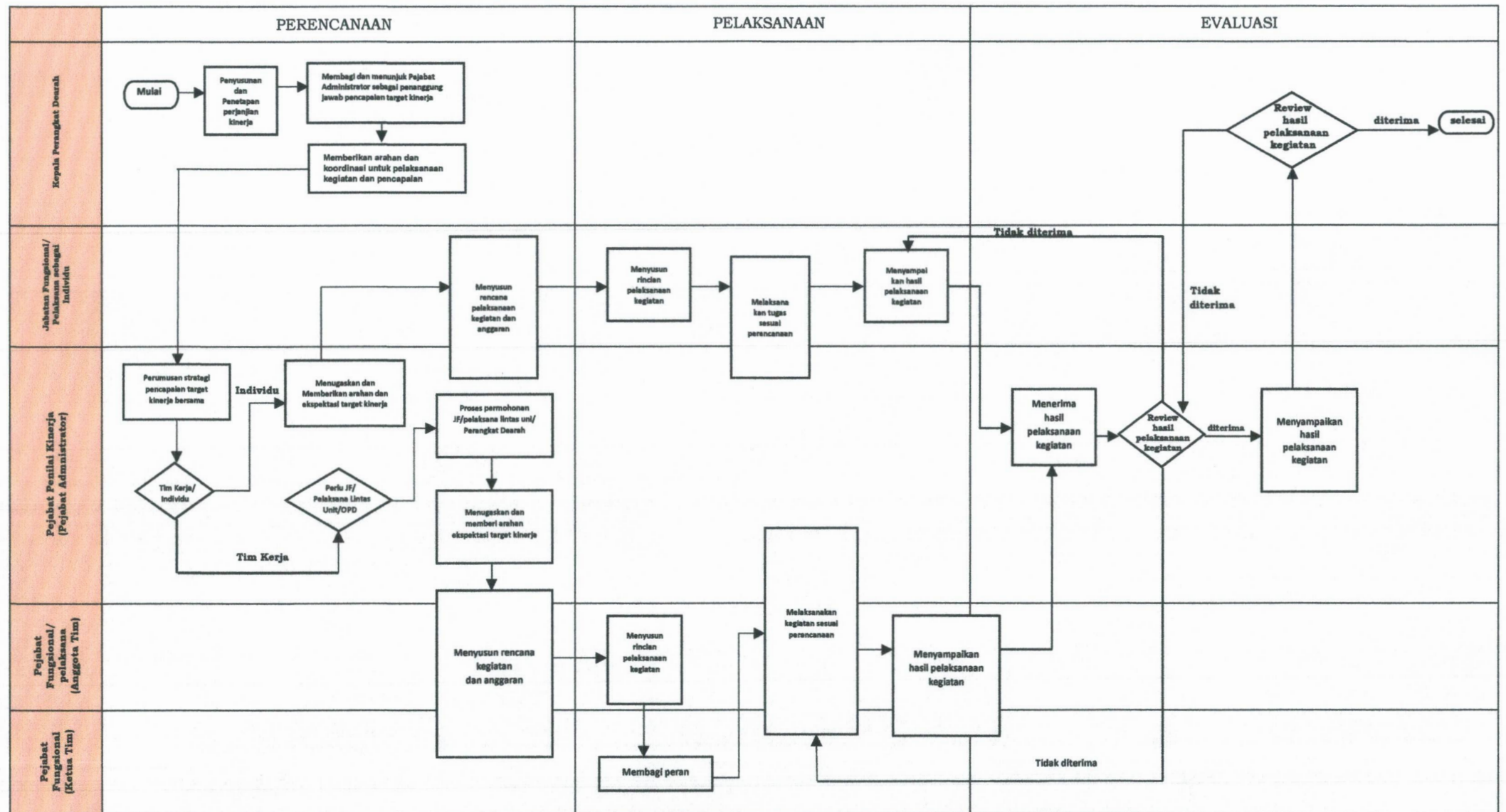
b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.

- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.7 Alur Mekanisme kerja untuk BKPSDM

8. Mekanisme kerja pada Badan Keuangan

Pada badan keuangan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris/kepala bidang (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala sekretaris/bidang (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada badan keuangan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

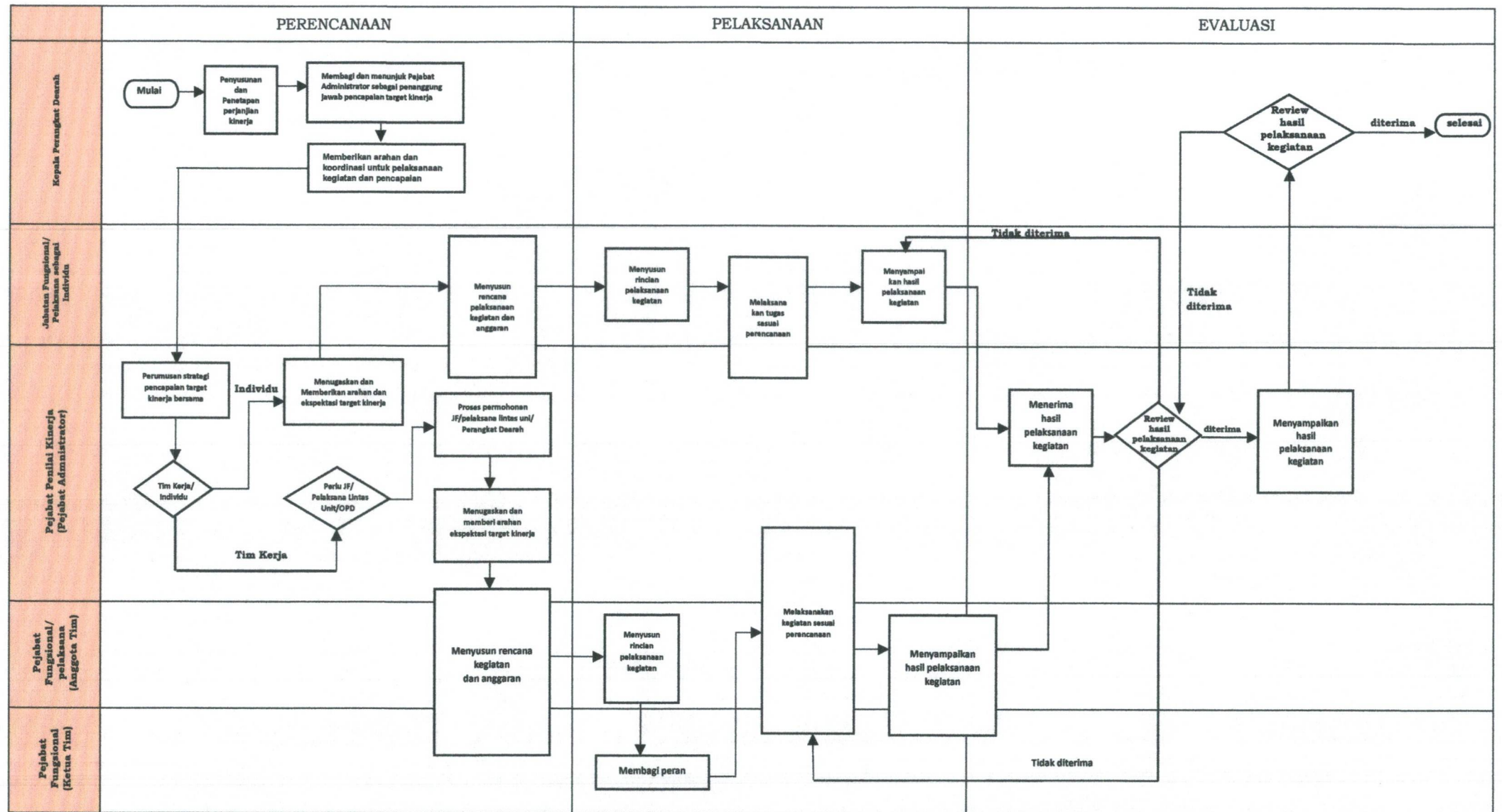
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.8 Alur Mekanisme kerja untuk Badan Keuangan

9. Mekanisme kerja pada Kesatuan Bangsa dan Politik

Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala bidang (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

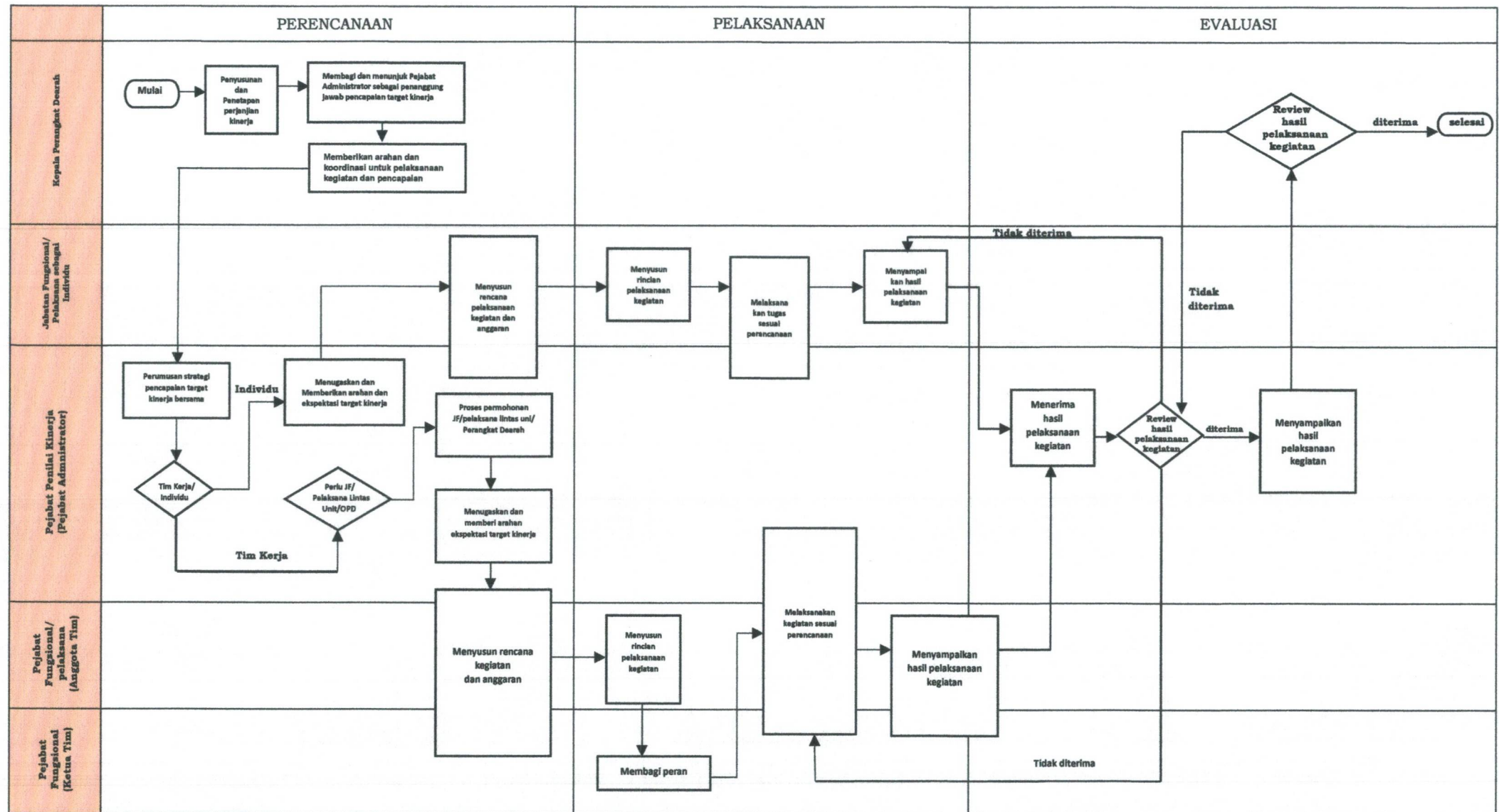
- 1) Pejabat kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
- 2) Kepala Perangkat Daerah akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut kemudian pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan pejabat administrator kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 6) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah untuk direviu.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan direviu oleh kepala Perangkat Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Perangkat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.9 Alur Mekanisme kerja untuk Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

10. Mekanisme kerja pada Kecamatan

Pada kecamatan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini camat (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada kecamatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

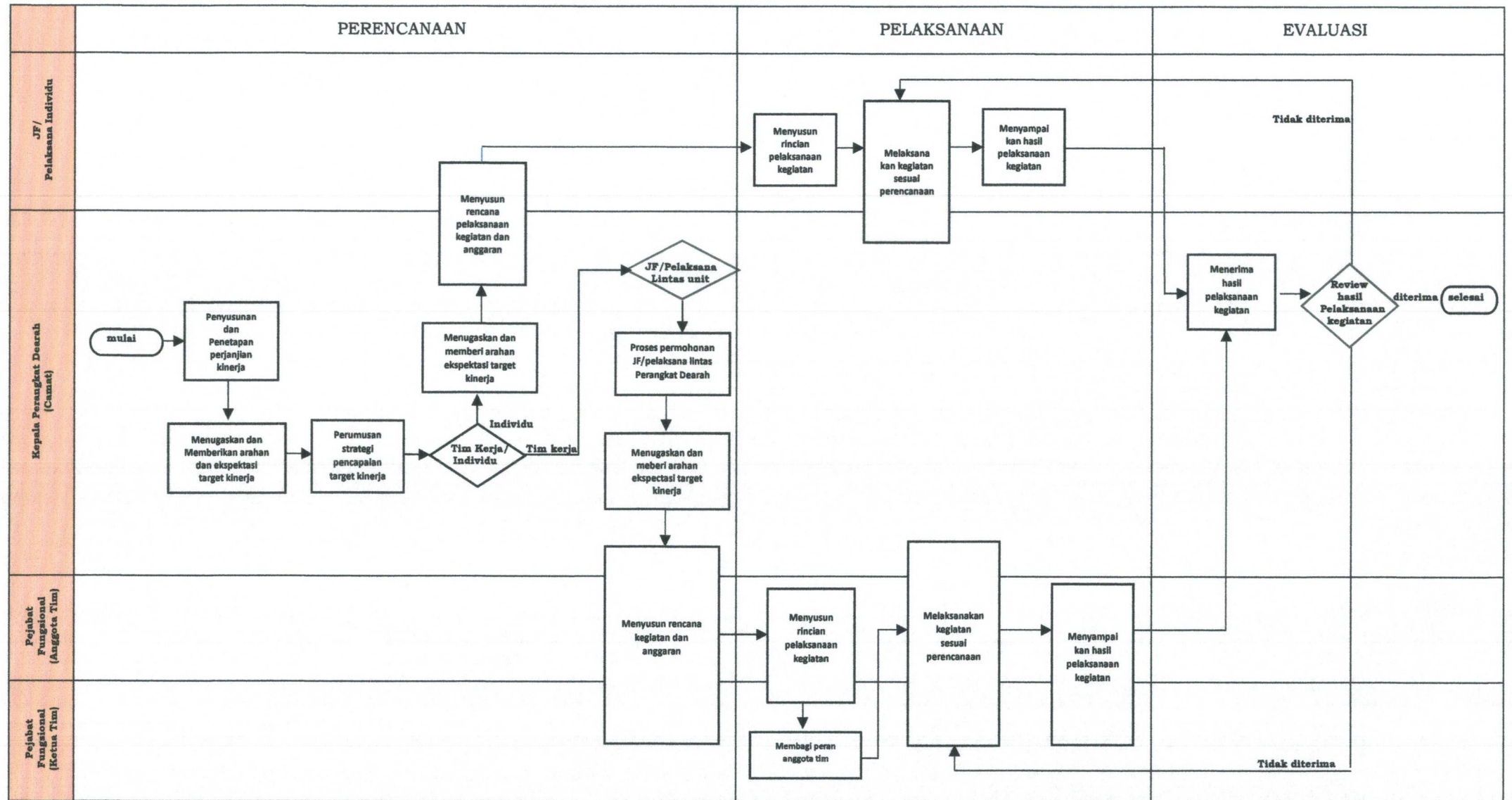
- 1) Camat sebagai kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi sekretaris, lurah, kepala seksi dan pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Camat akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Sekretaris, lurah, kepala seksi dan pejabat fungsional dan pelaksana, dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Camat menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Camat (pejabat administrator) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat (pejabat administrator) menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.10 Alur Mekanisme kerja untuk Kecamatan

11. Mekanisme kerja pada BPBD

Pada BPBD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Pelaksana (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala Pelaksana (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada BPBD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

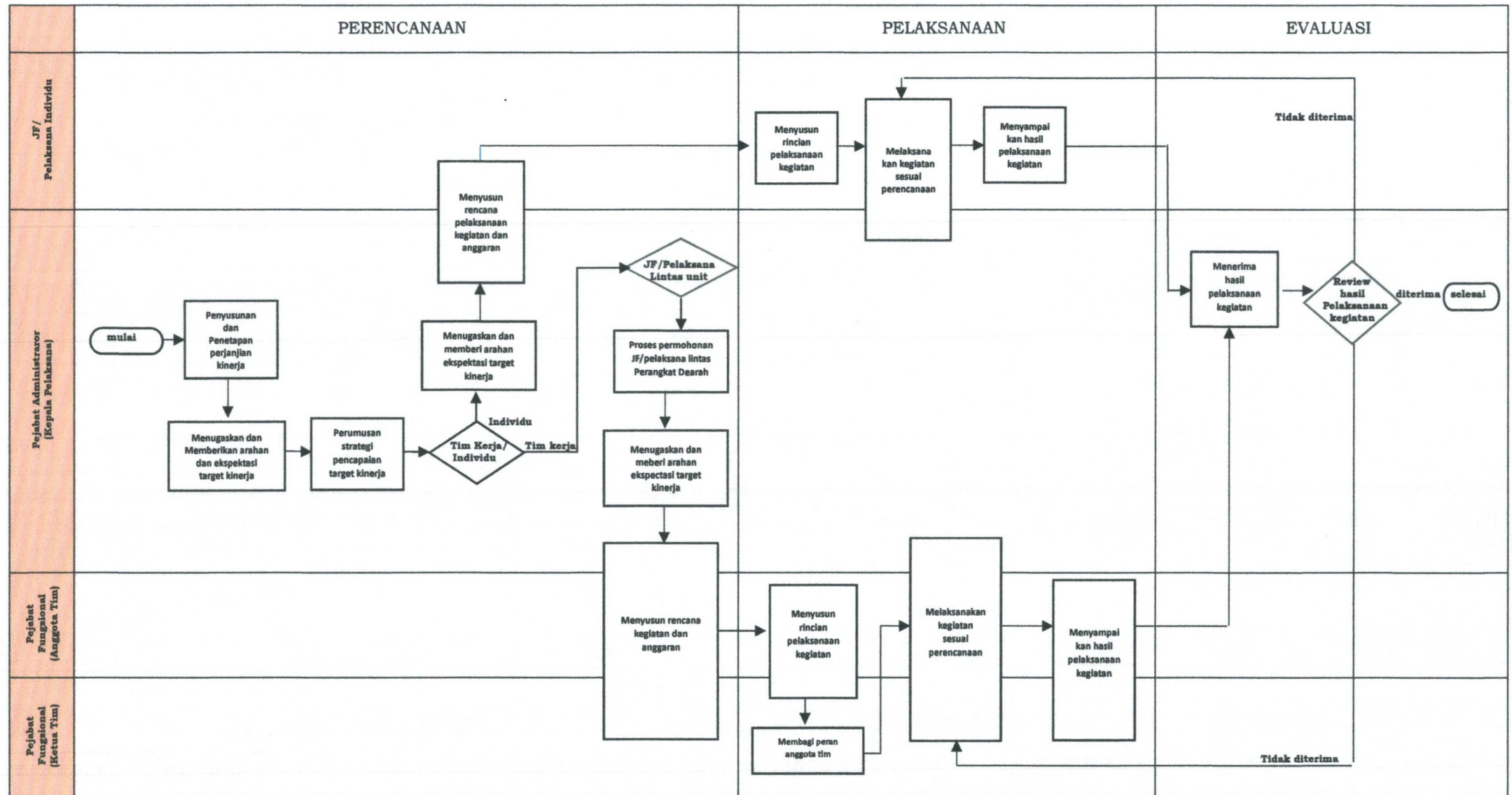
- 1) Pejabat administrator selaku kepala pelaksana menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.11 Alur Mekanisme kerja untuk BPBD

12. Mekanisme kerja pada UPTD pada Dinas

Pada UPTD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala UPTD (pejabat pengawas), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala UPTD (pejabat pengawas). Mekanisme kerja pada UPTD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

- 1) Pejabat Pengawas selaku kepala UPTD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat pengawas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Pejabat pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pengawas.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pengawas oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat pengawas mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

13. Mekanisme kerja pada Kelurahan

Pada kelurahan, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah (pejabat pengawas), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah Lurah (pejabat pengawas). Mekanisme kerja pada kelurahan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

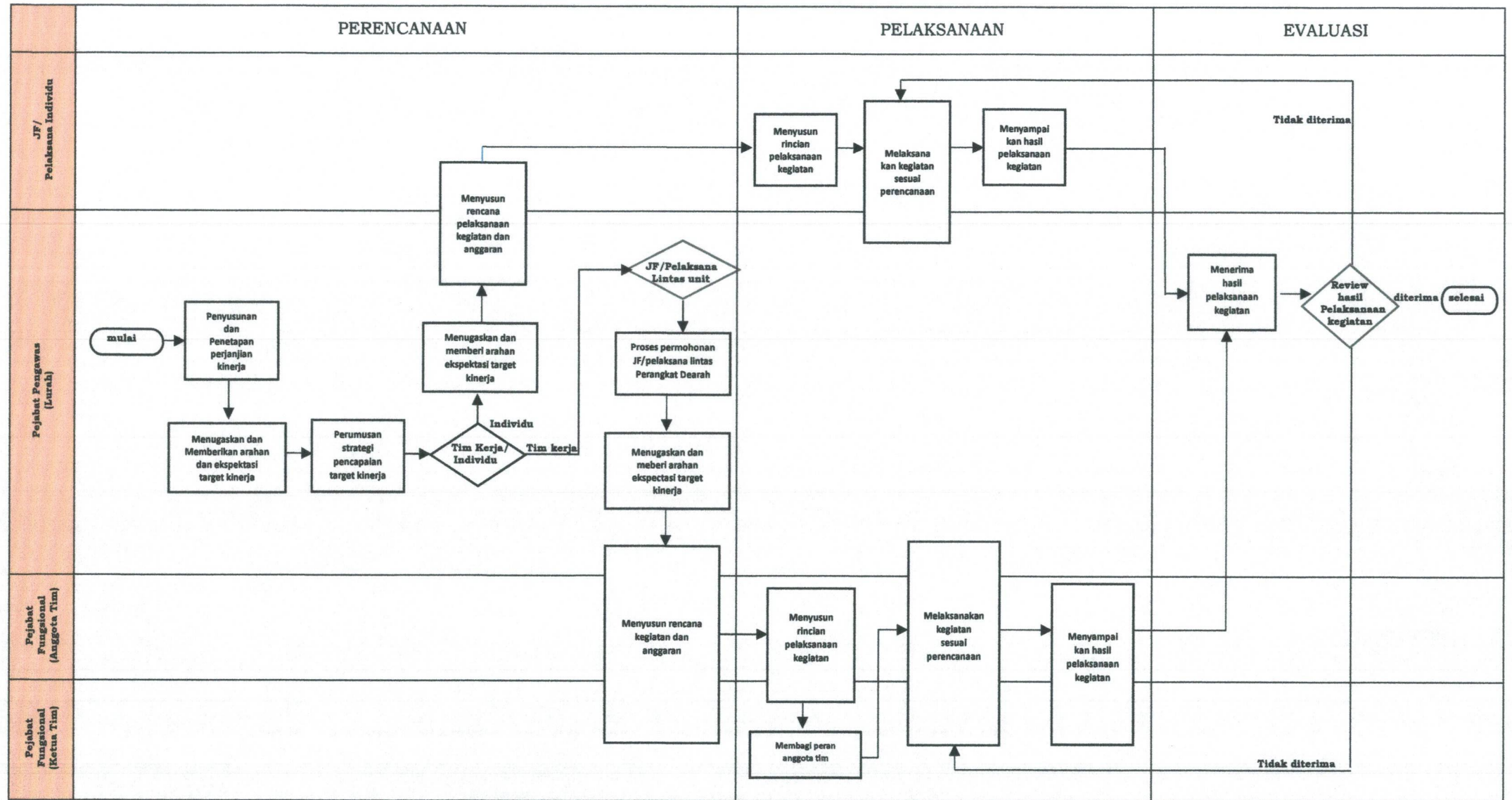
- 1) Pejabat Pengawas selaku kepala kelurahan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat pengawas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Pejabat pengawas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat pengawas.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat pengawas oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat pengawas mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.13 Alur Mekanisme kerja pada Kelurahan

14. Mekanisme kerja pada UPTD RSUD

Pada UPTD RSUD, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur UPTD RSUD (pejabat administrator), dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah direktur UPTD RSUD (pejabat administrator). Mekanisme kerja pada UPTD RSUD dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

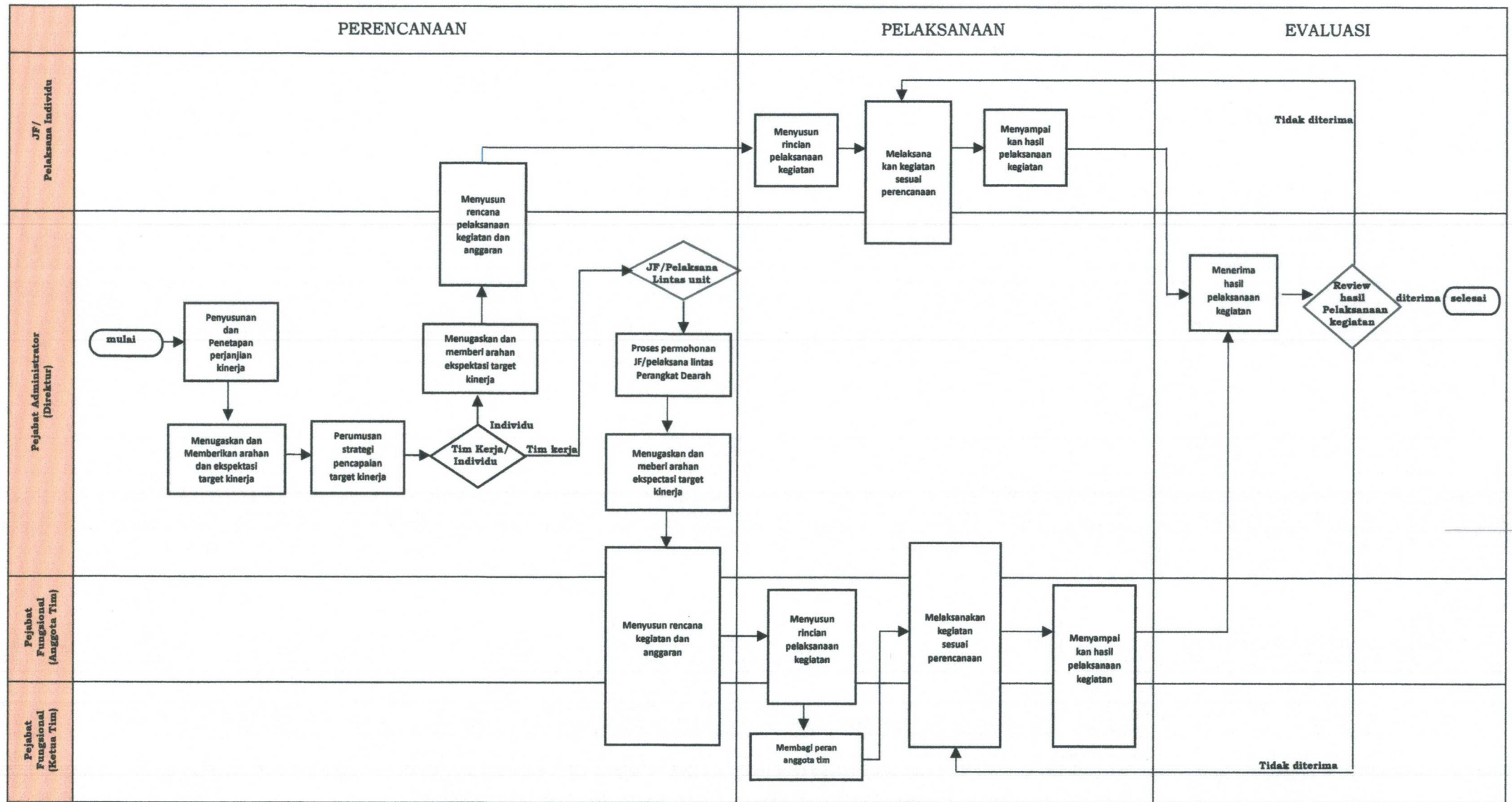
- 1) Pejabat administrator selaku direktur UPTD RSUD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Pejabat administrator akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada pejabat administrator oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Pejabat administrator mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pengawas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.14. Alur Mekanisme kerja pada UPTD RSUD

15. Mekanisme kerja pada UPTD Puskesmas

Pada UPTD Puskesmas, kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala UPTD puskesmas, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada struktur ini adalah kepala UPTD puskesmas. Mekanisme kerja pada UPTD Puskesmas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan

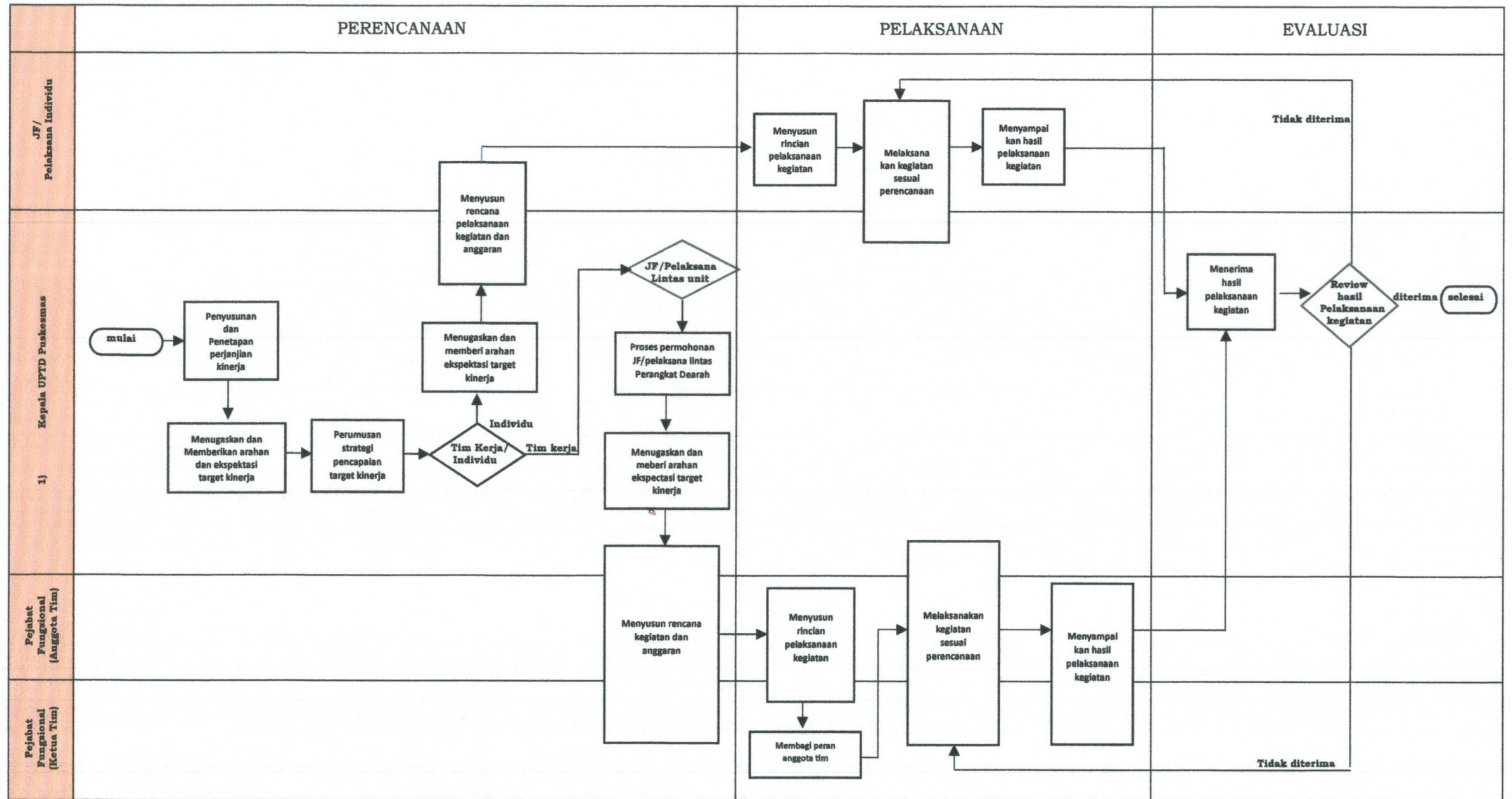
- 1) Kepala UPTD Puskesmas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Perjanjian kinerja tersebut yang digunakan sebagai dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
- 2) Kepala UPTD Puskesmas akan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- 5) Kepala UPTD Puskesmas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala UPTD Puskesmas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPTD Puskesmas.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas oleh individu atau ketua tim kerja.

c. Tahapan Evaluasi

- 1) Kepala UPTD Puskesmas mereviu hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPTD Puskesmas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.



Gambar 2.15. Alur Mekanisme kerja untuk puskesmas

Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tiga tahapan dengan penyesuaian Sistem Kerja merupakan tahapan terakhir. Penyesuaian Sistem Kerja dilakukan melalui perbaikan dan pengembangan Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dengan memanfaatkan SPBE. Dengan adanya penyesuaian Sistem Kerja ini diharapkan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan keterampilan. Penyesuaian dan pengembangan Mekanisme Kerja dalam Sistem Kerja ini memberikan keleluasaan kepada kepala Perangkat Daerah untuk menyusun strategi pencapaian target kinerja.

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

MUHAMMAD RAMLAN NURMATIAS