



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, profesional, efektif dan efisien berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja yang mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah daerah;
- c. bahwa Pemerintah Daerah Kota Magelang belum memiliki dasar hukum dalam pengaturan sistem kerja untuk penyederhaan birokrasi, maka perlu menyusun Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

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

## BAB II SISTEM KERJA

### Pasal 2

Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

### BAB III MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

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

##### Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

#### Bagian Kedua Kedudukan

##### Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan/atau pejabat pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat pengawas yang diangkat untuk memimpin unit pelaksana teknis daerah.
- (3) Dalam hal Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan untuk memimpin unit pelaksana teknis daerah, Pejabat Fungsional tersebut bertindak sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat pengawas pada Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur dikarenakan pengecualian, dengan pejabat pengawas sebagai pejabat level 3 (tiga) atau level 4 (empat), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri atas 2 (dua) level struktur jabatan dengan pejabat pengawas sebagai pejabat Level 2 (dua), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat pengawas berkedudukan sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya, kecuali bagi pejabat pengawas yang diangkat sebagai kepala unit pelaksana teknis daerah.
- (4) Penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi pratama dan Pejabat Administrasi dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 11

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

#### Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.



- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk surat penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 13

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

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 14

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

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim sewaktu-waktu.

## Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

### Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi target kinerja;
  - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja pegawai;
  - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
  - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja.

## Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

### Pasal 18

Dalam mendukung penyelenggaraan Mekanisme Kerja, Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi dan/atau berbagi pakai.

## BAB IV PROSES BISNIS

### Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.

- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 27 September 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 27 September 2023

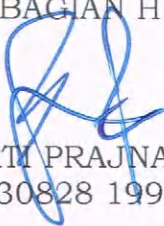
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, S.H., M.H.  
NIP. 19730828 199703 2 006



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM KERJA UNTUK  
PENYEDERHANAAN BIROKRASI PADA  
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI  
PADA PEMERINTAH DAERAH

I. Kedudukan

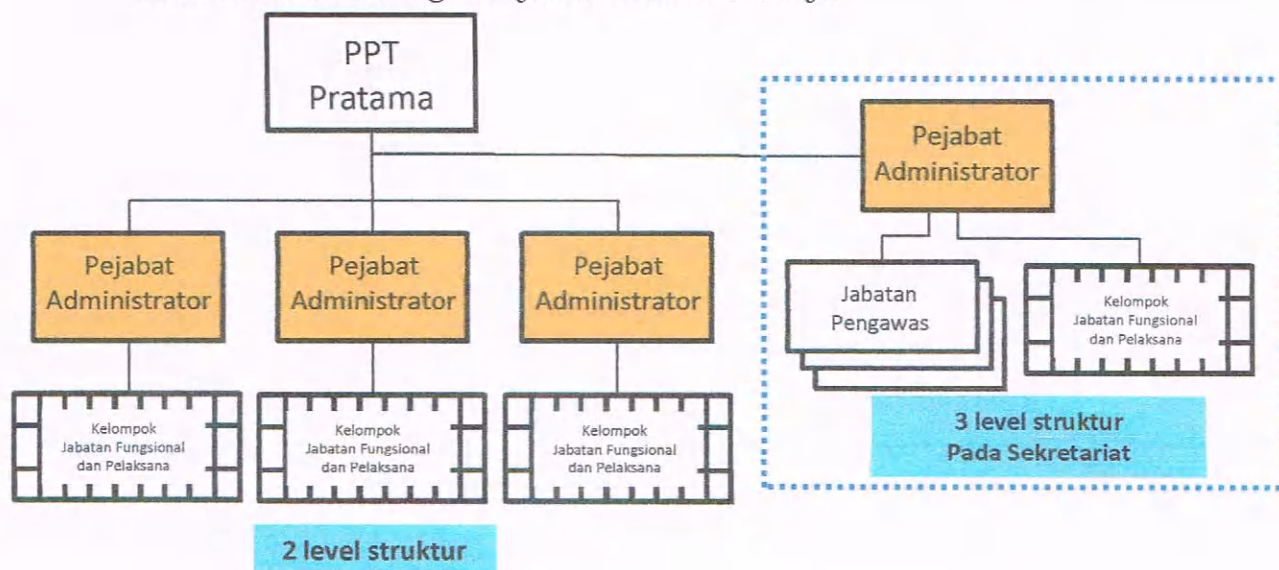
Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Adapun kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi pada Perangkat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.

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

- Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, terdiri atas:
  - Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

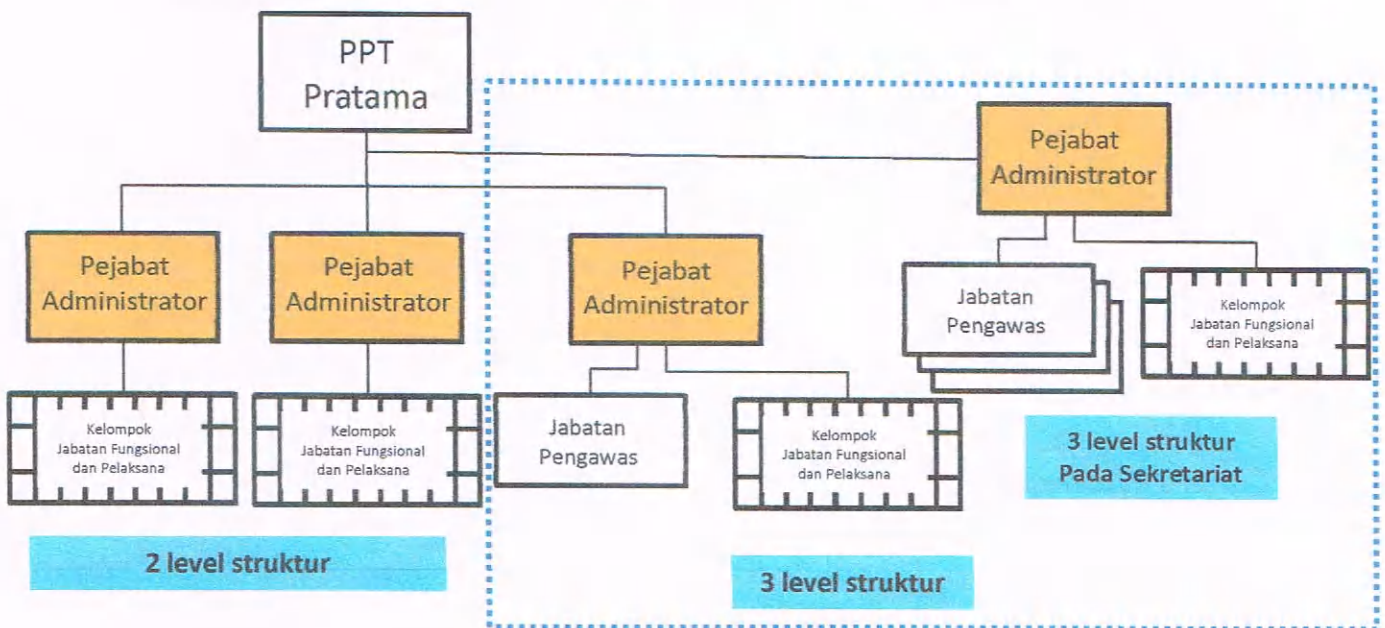




Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

- 1) Inspektorat Daerah;
  - 2) Dinas Kesehatan;
  - 3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - 4) Dinas Sosial;
  - 5) Dinas Tenaga Kerja;
  - 6) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - 7) Dinas Lingkungan Hidup;
  - 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 9) Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata;
  - 10) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - 11) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - 12) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 13) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - 14) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  - 15) Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- b. Unit Organisasi yang terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level dengan pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

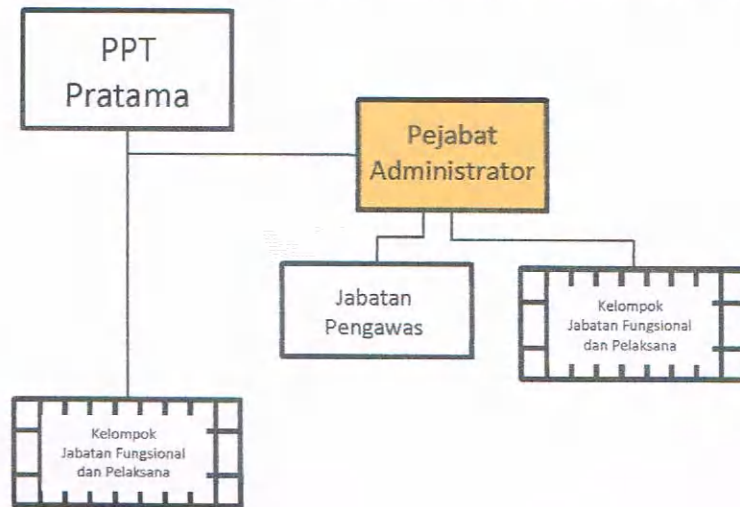


Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Perangkat Daerah yang menerapkan penggambaran ini adalah:

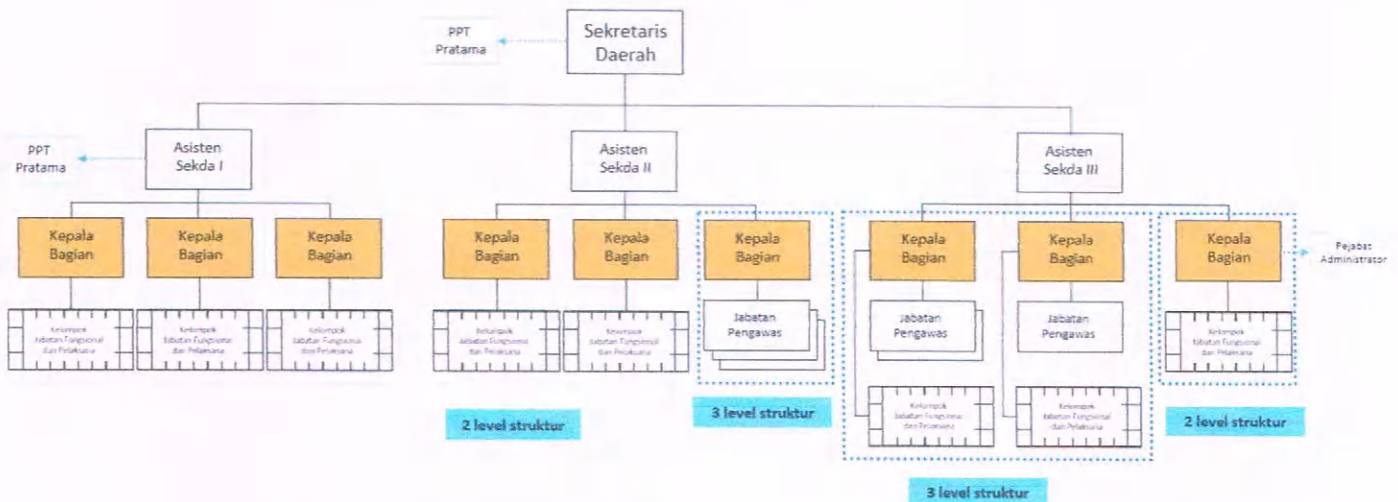
- 1) Sekretriats Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 4) Dinas Pertanian dan Pangan;
- 5) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- 6) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 7) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- c. Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pejabat pimpinan tinggi pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja.



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

- d. Unit Organisasi pada Sekretariat Daerah



- 1) Struktur Organisasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 2 (dua) level.  
Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Struktur Organisasi lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level.  
Pada struktur di atas yang terdiri atas 2 (dua) level, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.  
Adapun pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa masih terdapat jabatan pengawas sebagai pejabat level III sehingga pelaksana dan jabatan fungsional berada di bawah jabatan pengawas

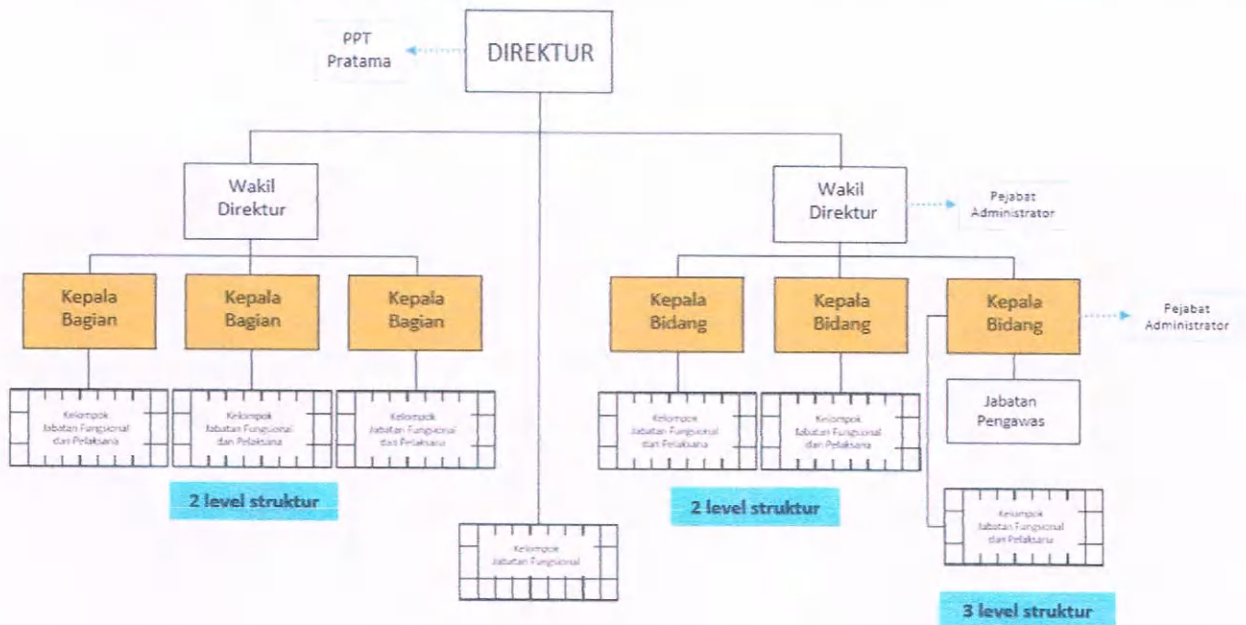


3) Struktur Organisasi lingkup Asisten Administrasi Umum terdiri atas 2 (dua) level dan 3 (tiga) level.

Pada struktur di atas yang terdiri atas 2 (dua) level maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Adapun pada lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Umum masih terdapat jabatan pengawas.

e. Unit Organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Tidar

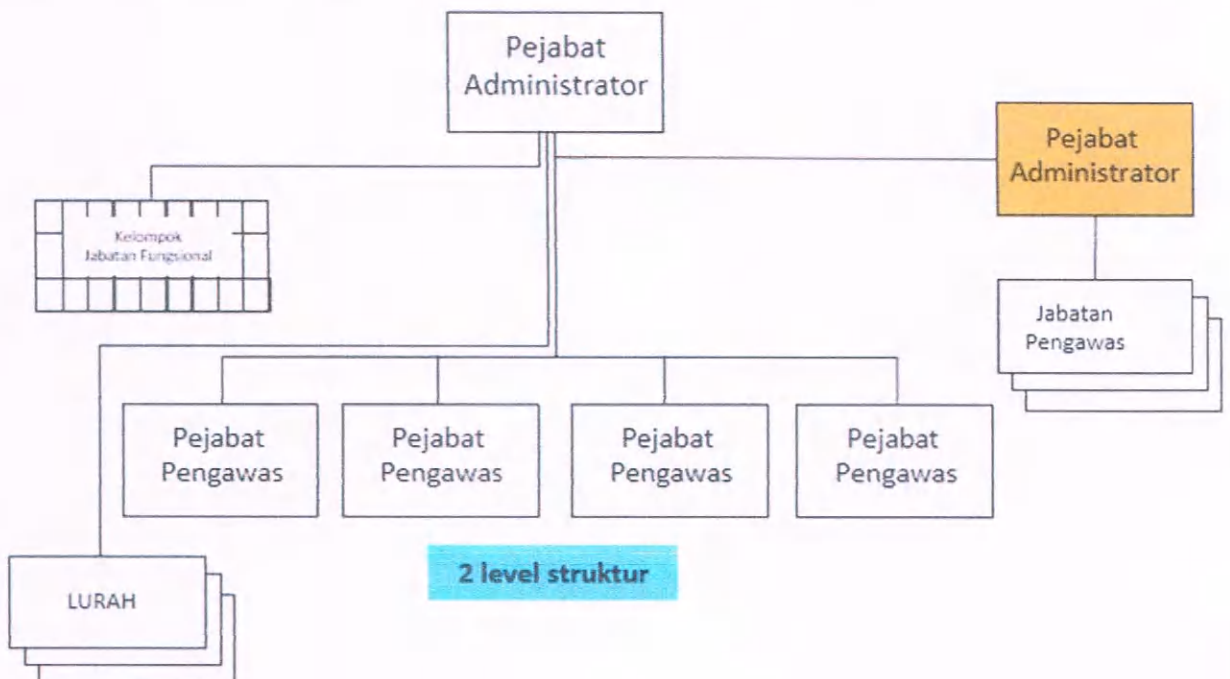


Pada struktur di atas kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah pejabat pimpinan administrator sebagai pejabat level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

f. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, yang tidak mengalami penyederhanaan birokrasi yaitu terdiri dari 2 (dua) level adalah Dinas Perhubungan, pada unit ini masih terdapat jabatan pengawas berupa kepala seksi

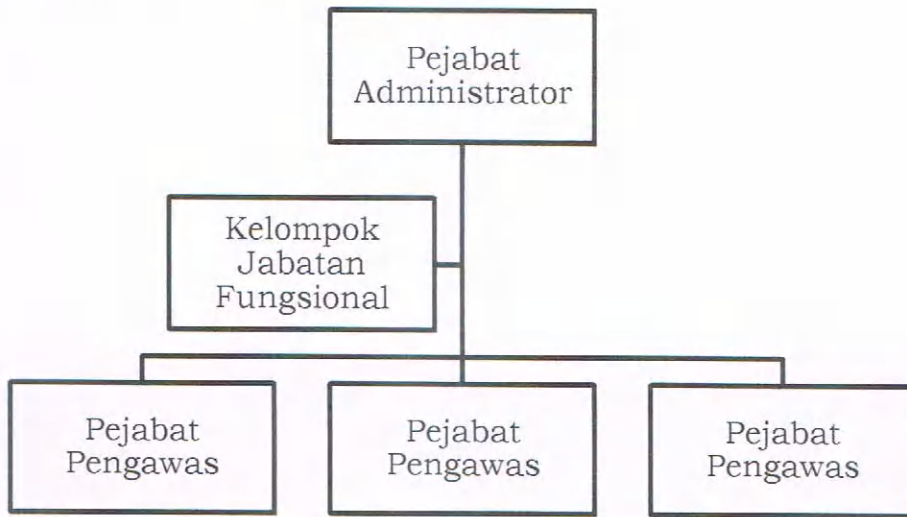
2. Unit Organisasi yang dipimpin oleh pejabat administrator

a. Unit Organisasi pada Kecamatan



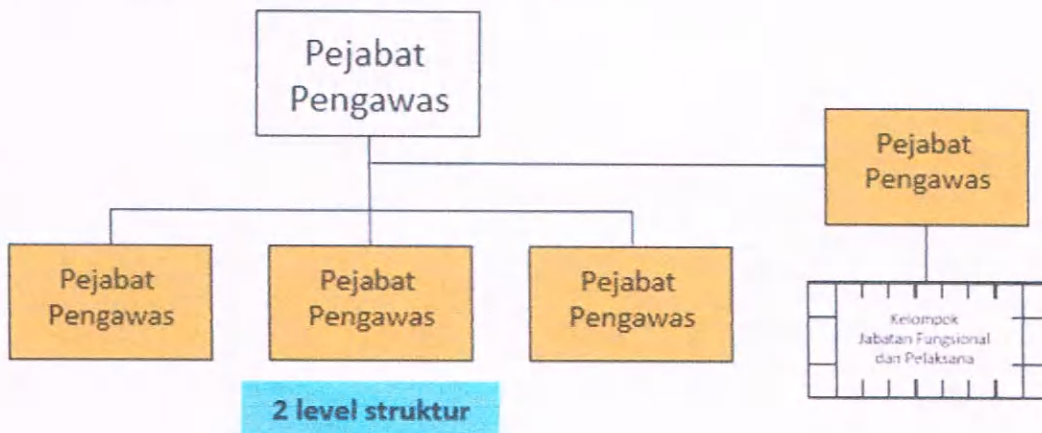
Struktur Pada Kecamatan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat administrator dan terdapat pejabat pengawas

- b. Unit Organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Budi Rahayu



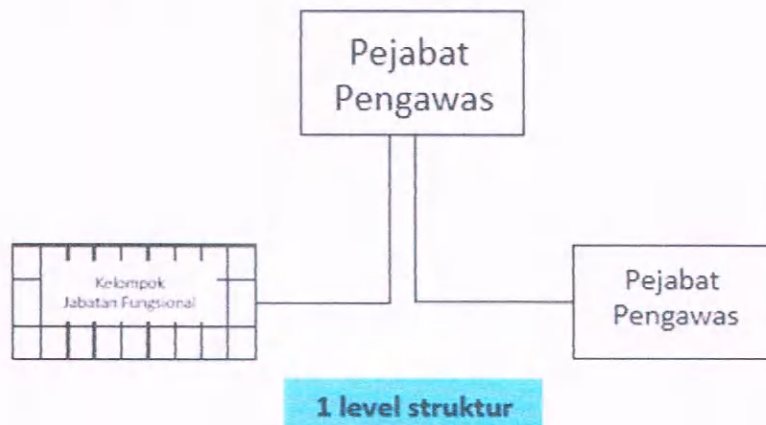
Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Budi Rahayu dipimpin oleh pejabat administrator dan terdapat jabatan pengawas

- 3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas:
  - a. Unit Organisasi pada Kelurahan



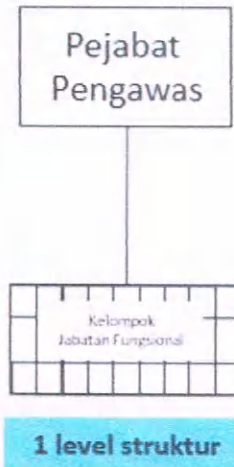
Struktur Pada Kelurahan tidak mengalami penyederhanaan, yaitu dipimpin oleh pejabat pengawas eselon IV/a dan terdapat pejabat pengawas eselon IV/b

- b. Unit Organisasi pada UPTD Tipe A



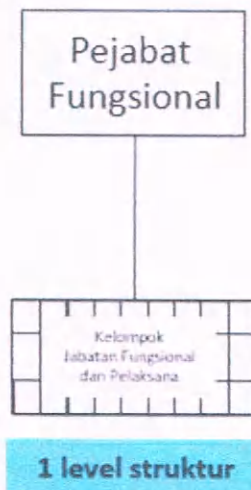


Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja jabatan fungsional termasuk pejabat pengawas di bawahnya Tipe B

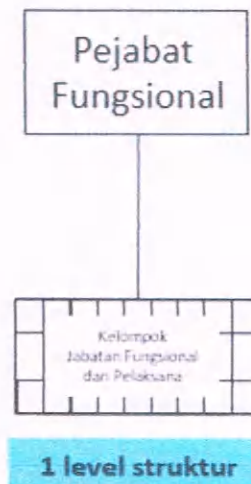


Pada struktur di atas maka kelompok jabatan fungsional dan pelaksana berkedudukan berada di bawah pejabat pengawas sebagai pejabat level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

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



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



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

## II. Penugasan

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

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

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

Penugasan kepada jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja pelaksanaan kegiatan unit organisasi yang telah disusun. Penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana dilakukan sesuai dengan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah.

Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana baik secara individu atau dalam tim kerja dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:

### A. Penunjukan

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

- 1) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan pejabat fungsional dan/atau pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- 2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.

- b. terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional Pejabat Pengawas Jabatan Fungsional dan Pelaksana Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
  - 2. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.
- c. pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

#### B. Pengajuan Sukarela

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

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

### III. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan /atau pelaksana terdiri atas:

#### A. Pelaksanaan tugas dalam Perangkat Daerah.

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

#### B. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Perangkat Daerah

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

- 1) pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- 2) tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;



- 4) dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala yang memerlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerahnya;
- 5) apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

C. Pembagian tanggung jawab dalam Mekanisme Kerja

Pembagian tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, ketua tim, dan anggota tim dijelaskan sebagai berikut:

- 1) tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumber daya yang optimal;
  - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efisien; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar organisasi.
- 2) tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antartim; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- 3) tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antaranggota tim.
- 4) tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - b. menyusun rencana kerja individu;
  - c. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
  - d. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim

IV. Mekanisme Kerja pada Pemerintah Kota Magelang

A. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan, Dinas, Badan, Inspektorat Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.

1. pejabat pimpinan tinggi pratama menetapkan kinerja pejabat administrator.



2. pejabat administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
3. pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
  - a. tahap perencanaan
    - 1) pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja bagi pejabat administrator.
    - 2) pejabat pimpinan tinggi pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja.
    - 3) pejabat administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
    - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
    - 5) pejabat administrator menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
    - 6) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama pejabat administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
  - b. tahap pelaksanaan
    - 1) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
    - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
    - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
    - 4) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
    - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim.
    - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada pejabat administrator.
  - c. tahap evaluasi
    - 1) pejabat administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
    - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau.

- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- B. Mekanisme Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
1. Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
  2. Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja di bidang kesekretariatan.
  3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana di bidang umum dan kepegawaian.
  4. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
    - a. tahap perencanaan
      - 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggung jawab target kinerja.
      - 2) Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
      - 3) pada Sekretariat, Kepala Dinas menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana atas rekomendasi Sekretaris.
      - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
      - 5) Kepala Dinas menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
      - 6) pada Sekretariat, Sekretaris menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
      - 7) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Dinas dan pada Sekretariat bersama Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
    - b. Tahap Pelaksanaan
      - 1) pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
      - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
      - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
      - 4) pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
      - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, dan/atau ketua tim.

- 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Dinas.
  - 7) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Sekretaris.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Dinas meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
  - 2) pada Sekretariat, Sekretaris meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
  - 3) pada Sekretariat, hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
  - 4) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- C. Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
1. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja.
  2. Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
  3. Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi pejabat fungsional dan pelaksana.
  4. pejabat pengawas menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi pejabat fungsional dan/atau pelaksana sesuai bidang tugasnya.
  5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:
    - a. Tahap Perencanaan
      - 1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja yang menjadi dasar penentuan Asisten Daerah dalam membagi penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
      - 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja di atas, membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
      - 3) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.
      - 4) penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dari Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi lain dilakukan melalui proses permohonan pelibatan.
      - 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
    - b. Tahap Pelaksanaan
      - 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

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

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah.
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau.
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

D. Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B

1. Direktur menetapkan kinerja.
2. Wakil Direktur sebagai penanggung jawab atas target kinerja Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang/Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
4. pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.

5. Pelaksanaan mekanisme kerja adalah sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan

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



b. Tahap Pelaksanaan

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

c. Tahap Evaluasi

- 1) Kepala Bidang/Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Wakil Direktur.
- 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Direktur untuk ditinjau.
- 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.

E. Mekanisme Kerja pada Kecamatan

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



rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Tahap Pelaksanaan

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

c. Tahap Evaluasi

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

F. Mekanisme Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Budi Rahayu

1. Direktur sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
2. pejabat pengawas sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas atau ketua tim bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana sesuai bidang tugasnya.
3. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.

a. Tahap Perencanaan

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

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

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

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

b. Tahap Pelaksanaan

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

c. Tahap Evaluasi

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

H. Mekanisme Kerja pada Pusat Kesehatan Masyarakat

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

- 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan Pejabat Fungsional menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- b. Tahap Pelaksanaan
- 1) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun tim kerja menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
  - 2) rincian pelaksanaan kegiatan berisi uraian kegiatan dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan.
  - 3) pembagian peran pelaksanaan kegiatan bagi anggota tim, berdasarkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
  - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan dapat berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dalam sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
  - 5) monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dan Satuan Pendidikan yang merupakan Pejabat Fungsional dan/atau ketua tim.
  - 6) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dan sesuai dengan target kinerja disampaikan kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan pejabat fungsional.
- c. Tahap Evaluasi
- 1) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat meninjau hasil pelaksanaan kegiatan dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
  - 2) hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama untuk ditinjau.
  - 3) pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah pejabat pimpinan tinggi pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan target yang diharapkan.
- I. Mekanisme Kerja pada Satuan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sanggar Kegiatan Belajar)
1. Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja, melakukan penilaian kinerja, dan memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
  2. Pelaksanaan mekanisme kerja dijelaskan sebagai berikut.
    - a. Tahap Perencanaan
      - 1) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam pencapaian target kinerja Perangkat Daerah.
      - 2) Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan pejabat fungsional merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri atas penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu.



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

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ