



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR
NOMOR TAHUN

TENTANG
SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, profesional efektif dan efisien berdasarkan upaya penyederhaan birokrasi dan penyetaraan jabatan, perlu penyesuaian mekanisme kerja antara Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 terakhir 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 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. 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.
19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

20. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
23. Pemilik Kinerja adalah Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab untuk menghasilkan output atau outcome tertentu, memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
24. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
25. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Nonmanajerial untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim Kerja adalah tim yang dibentuk berbasis tematik/lintas Unit Organisasi/lintas Instansi Pemerintah dan bersifat sementara (ad hoc) dibentuk dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Unit Organisasi atau Pemilik Kinerja.
28. Kelompok Kerja adalah Tim Kerja yang berbasis layanan utama Unit Organisasi (tugas dan fungsi) dibentuk dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun penugasan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi.
29. 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

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN di Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 3

Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk penyesuaian sistem kerja dalam rangka:

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

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

BAB III

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 6

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.

Bagian Kedua
Pembagian Peran
Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan pembagian peran antara Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial.
- (2) Pembagian peran terdiri dari pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, Pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja, Penilai Kinerja.
- (3) Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan membagi peran sebagai berikut :
 - a. Pejabat Tinggi Madya berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, Pemilik Kinerja Dan Penilai Kinerja.
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja.
 - c. Pejabat Administrator dapat berperan sebagai pimpinan Perangkat Daerah, Pimpinan Unit Organisasi, pimpinan Unit Kerja, Pemilik Kinerja dan Penilai Kinerja.
 - d. Pejabat Pengawas dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja; dan
 - e. Pejabat Fungsional dapat berperan sebagai pimpinan Unit Kerja dan Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga
Kedudukan
Pasal 8

- (1) Pejabat Nonmanajerial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Manajerial yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Nonmanajerial
- (2) Penentuan Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peta jabatan berdasarkan struktur organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, setara maupun lebih rendah serta Pelaksana.

Bagian Keempat
Penugasan

Paragraf 1

Penunjukan dan Pengajuan Sukarela

Pasal 10

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

Paragraf 2

Individu dan Tim Kerja

Pasal 11

- (1) Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapat dilakukan secara:
 - a. Individu; dan/atau
 - b. Tim Kerja,dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan / atau keterampilan.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) guna melaksanakan satu kinerja output pada kurun waktu tertentu dalam satu tahun anggaran.
- (3) Penugasan secara individu dan/atau Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Nonmanajerial dalam pelaksanaan tugas, yang dilakukan secara Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Kelompok Kerja, yang pelaksanaannya berbasis pada layanan utama Unit Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Tim Kerja berbasis tematik, yang pelaksanaannya berbasis pada kerja tematik yang bersifat sementara (*ad hoc*).
- (2) Penugasan Kelompok Kerja sebagai Tim Kerja merupakan penugasan kepada Pejabat Nonmanajerial dalam satu tim untuk melaksanakan satu fungsi pejabat di atasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur organisasi tata kerja Perangkat Daerah.
 - (3) Penugasan dalam bentuk kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
 - (4) Penugasan dalam bentuk tim kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan kriteria:
 - a. berasal dari lintas Unit Organisasi/lintas pemerintah dan bersifat sementara (*ad hoc*); dan
 - b. berlaku dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan, dan paling lama 1 (satu) tahun.
 - (5) Penugasan Tim kerja berbasis tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus sebagai Pejabat Pemilik Kinerja.

Pasal 13

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, dalam hal penunjukan ketua diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja. yang menjadi Ketua diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik Kinerja.

Paragraf 3

Ketua Kelompok Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam hal pelaksanaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, sebagai pengelola tugas Kelompok Kerja ditunjuk Ketua Kelompok Kerja.
- (2) Penunjukan Ketua Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Ketua Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang memberikan rekomendasi penilaian atas hasil pelaksanaan tugas para anggota Kelompok Kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Dalam hal tidak adanya pejabat yang memenuhi kriteria sebagai Ketua Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian merumuskan mekanisme rekomendasi Ketua Kelompok Kerja oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Ketua Kelompok Kerja diberikan kewenangan memberikan paraf koordinasi sebagaimana Pejabat Pengawas atas naskah dinas yang diajukan ke Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Ketua kelompok kerja wajib membuat perjanjian kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/atasan untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (4) Ketua Kelompok Kerja diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan yang diatur dalam Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai tambahan penghasilan.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Pejabat Nonmanajerial yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai Pemilik Kinerja atau pejabat yang memberi mandat melalui Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Tim Kerja.
- (2) Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai ketua kelompok kerja melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (3) Ketua Kelompok Kerja pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi dan Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua kelompok kerja dan/atau anggota kelompok kerja.
- (5) Pimpinan Unit Kerja melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi sebagai Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Kinerja
Pasal 19

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Nonmanajerial 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 Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Nonmanajerial.

Bagian Kedelapan
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 20

- (1) Instansi Pemerintah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Instansi Pemerintah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi yang telah mendapatkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Penunjukan pejabat sementara
Pasal 21

- (1) Apabila terdapat kekosongan sementara terhadap Ketua Kelompok Kerja, dapat ditunjuk Ketua Kelompok Kerja sementara untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (2) Ketua Kelompok Kerja sementara yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai satu jenjang di bawah atau di atasnya atau yang setara dengan Ketua Kelompok Kerja.
- (3) Ketua Kelompok Kerja sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut pelaksana tugas dan pelaksana harian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 22

- (1) Pejabat Pemilik Kinerja atau Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab pada penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 sampai dengan pasal 23, mengharuskan Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan proses bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi sebagai berikut
 - a. Peta Proses
 - b. Peta Sub Proses
 - c. Peta Relasi
 - d. Peta Lintas Fungsi; dan/atau
 - e. Peta level 1 dan turunannya.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai peran, kedudukan, penugasan, pelaksanaan tugas, pertanggungjawaban, penilaian kinerja dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan 22, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta perangkat daerah lain yang tidak memiliki pejabat administrator di bidang teknis dapat ditunjuk pengarah sebagai penanggung jawab *outcome*.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi penilaian atas hasil pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja dan melaksanakan beberapa fungsi dari Pimpinan Unit Organisasi untuk mengoordinasikan Kelompok Kerja.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Fungsional Ahli Utama atau Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat Fungsional Ahli Muda berdasarkan profesionalisme ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

- (4) Dalam hal pejabat yang memenuhi kriteria sebagai pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Ahli Utama atau Pejabat Fungsional Ahli Madya atau Pejabat Fungsional Ahli Muda dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
- (5) Pengarah diberikan kewenangan memberikan paraf koordinasi sebagaimana Pejabat Administrator atas naskah dinas yang diajukan ke Pimpinan Unit Organisasi.
- (6) Pengarah wajib membuat Perjanjian Kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/atasan untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (7) Pengarah diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan yang diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai koodinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud dalam:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- d. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- e. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;
- f. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;
- g. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah;
- h. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah;
- i. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;

- j. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- k. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
- l. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Catatan Sipil Provinsi Jawa Tengah;
- m. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah;
- n. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
- o. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
- p. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
- q. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah;
- r. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
- s. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah;
- t. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 61 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah;
- u. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah;
- v. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
- w. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- x. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 65 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

- y. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 66 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- z. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- aa. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 68 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- bb. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- cc. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Jawa Tengah;
- dd. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- ee. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr Amino Gondohutomo Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- ff. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. Arif Zainudin Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- gg. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. Rm. Soedjarwadi Provinsi Jawa Tengah Kelas A;
- hh. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Adyatma, MPH Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Kelas B;
- ii. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 76 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Kelas B;
- jj. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 77 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Rehatta Provinsi Jawa Tengah Kelas C;
- kk. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
- ll. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- mm. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 80 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah;

- nn. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah;
 - oo. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
 - pp. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
 - qq. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah;
 - rr. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 86 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
 - ss. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah;
 - tt. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah C;
 - uu. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah;
 - vv. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksanan Teknis Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah;
 - ww. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Unit Pelaksanan Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - xx. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Tengah; dan
 - yy. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal

Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH

NANA SUDJANA

Diundangkan di Semarang

pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR

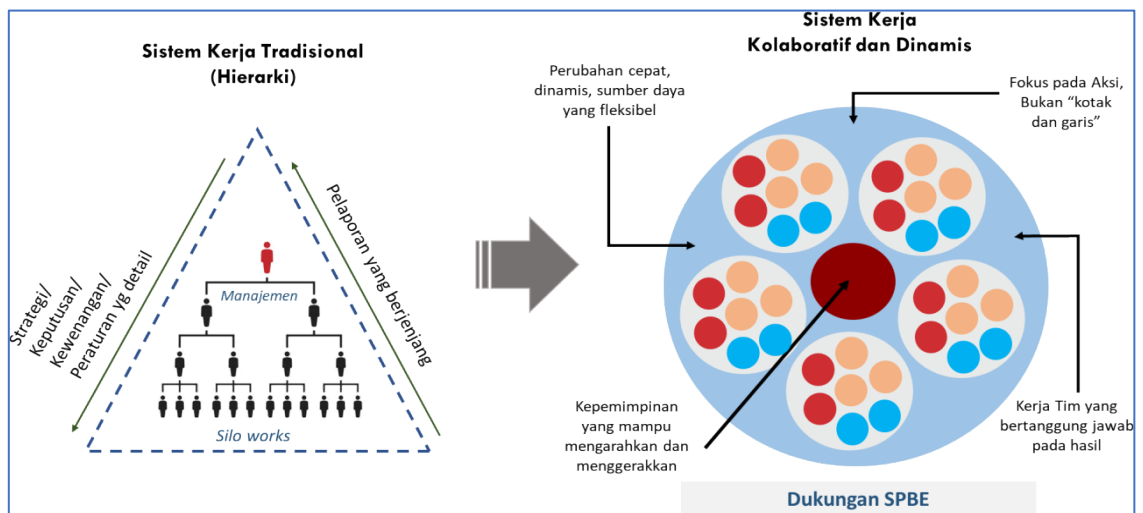
TENTANG SISTEM KERJA DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

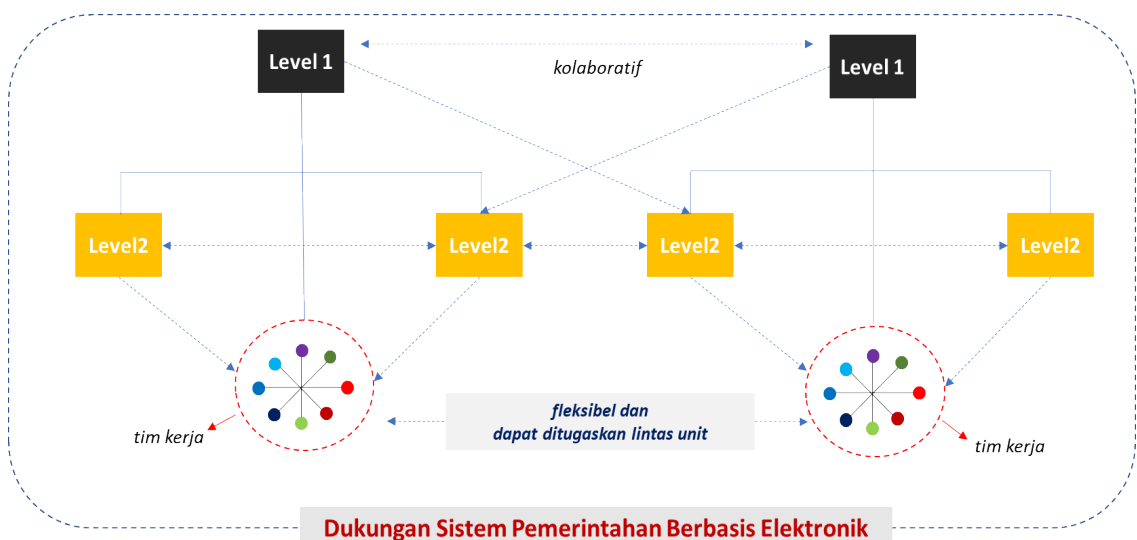
I. LATAR BELAKANG

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



Gambar 1. Transformasi Organisasi untuk Mencapai Kinerja Bersama

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

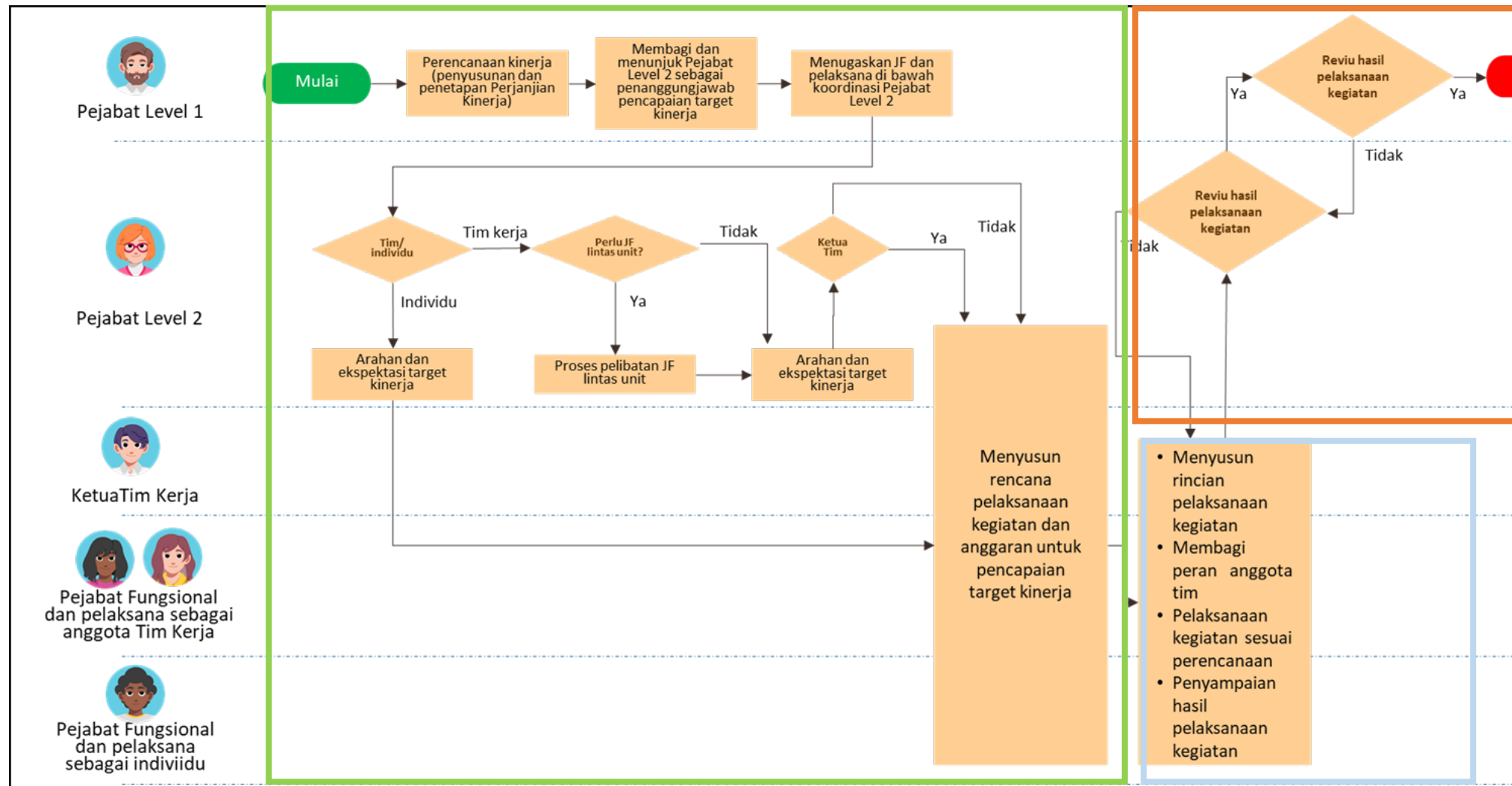


Gambar 2. Mekanisme Kerja yang Lincah dan flexibel

II. MEKANISME KERJA

- Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara dalam instansi pemerintah yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
- Dengan penyederhanaan birokrasi, setiap unit organisasi terdiri dari 2 level struktur dan tim kerja yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana. Tim kerja terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi atau jika dibutuhkan dapat berasal dari lintas Instansi Pemerintah. Pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dalam bentuk tim kerja dapat dipimpin oleh Ketua Tim.
- Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu: (i) Tahapan Perencanaan, (ii) Tahapan Pelaksanaan, dan (iii) Tahapan Evaluasi,
- Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit melalui penyusunan rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan diantaranya:
 - Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja (PK), perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Nonmanajerial di bawah koordinasi pimpinan Unit kerja, dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Organisasi.
 - Perumusan strategi pencapaian target kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja terdiri dari:
 - Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu
 - Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Nonmanajerial lintas unit organisasi, unit kerja
 - Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
 - Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Nonmanajerial.
- Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:
 - Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Nonmanajerial.
 - Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pimpinan Unit Kerja dan/atau Pengarah dan/atau Ketua Tim.
 - Penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan Unit Kerja/Pengarah.

- Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan dengan ketentuan:
 - Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pimpinan Unit Kerja/Pengarah dan Pimpinan Unit Organisasi.
 - Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- Mekanisme kerja sebagaimana dijelaskan di atas dapat diilustrasikan dalam Gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Tugas Dalam Mekanisme Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

- : Tahapan Perencanaan
- : Tahapan Pelaksanaan
- : Tahapan Evaluasi

A. Kedudukan

- Penetapan kedudukan Pejabat Nonmanajerial dalam suatu unit organisasi perangkat daerah ditetapkan oleh Gubernur sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- Kedudukan Pejabat Nonmanajerial ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan / atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.
- Kedudukan merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Nonmanajerial dalam struktur organisasi Instansi Pemerintah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing perangkat daerah.
- Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penetapan kedudukan Pejabat Nonmanajerial dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- Pejabat Fungsional Ahli Utama diberi tugas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama (IKU) organisasi perangkat daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Pemilik Kinerja/Pejabat Pimpinan Tinggi dan/atau Pejabat yang diberi kewenangan dalam undang undang memimpin Unit Kerja mandiri.
- Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Perangkat Daerah, ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- Penggambaran umum Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional berdasarkan peta jabatan, sebagai berikut :
 - Jabatan Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
 - Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Administrator (Eselon III)
 - Jabatan Fungsional Ahli Muda dan Pertama berkedudukan di bawah Pengawas (Eselon IV)
 - Jabatan Fungsional Ahli Utama khusus untuk Guru (Guru utama) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya yaitu kepala sekolah sebagai pejabat lain yang diberikan delegasi kewenangan sesuai undang-undang.
- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat pendukung (supporting sistem) berada di Sekretariat seperti: JF Arsiparis, JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, dll, dengan penetapan sebagai berikut:
 - JF Muda ke bawah di bawah Kasubag.
 - JF Madya di bawah Sekretaris.

- Kedudukan Pejabat Fungsional yang bersifat Urusan Inti/bisnis Utama (*core bussines*), misalnya:
 - Badan Perencana Pembangunan Daerah, maka JF Urusan Intinya adalah JF Perencana, yang berkedudukan di Bidang dan di bawah Kepala Bidang kecuali JF Ahli Utama yang langsung berkedudukan di bawah JPT atau Kepala Badan.
 - Sekretariat Daerah maka JF Urusan Intinya adalah JF Analisis Kebijakan, yang berkedudukan di bawah Kepala Biro.
- Penetapan kedudukan JF Urusan Inti / bisnis Utama (*Core Bussines*) di bawah Bidang dikarenakan urusan atau mandat organisasi telah dibagi habis dalam ke struktur. Bidang adalah struktur terendah, maka untuk mengoptimalkan kinerja JF Inti Urusan (*Core Bussines*) dalam organisasi tersebut JF Urusan Inti / bisnis Utama didudukkan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

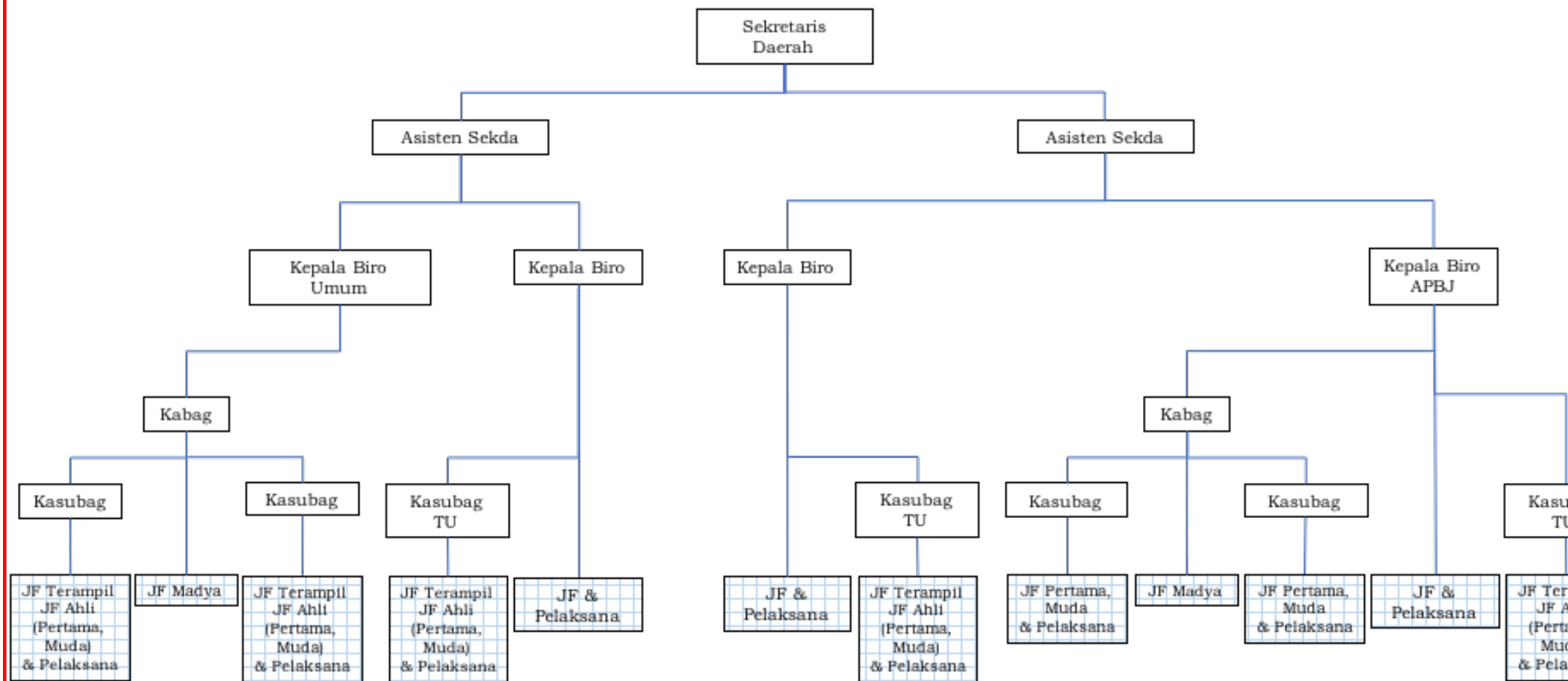
Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi sebagai berikut:

1. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris Daerah (JPT Madya)	Sekretaris Daerah	Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro
	Kepala Biro (JPT Pratama)	Kabag (Administrator), Kasubag (Pengawas), Pejabat Fungsional (JF), dan Pelaksana (non ketatausahaan)
	Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Madya ke bawah, Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (ketatausahaan),
	Kepala Bagian (Administrator) Biro APBJ dan Biro Umum	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bagian (Pengawas) Biro APBJ dan Biro Umum	Pejabat JF Muda ke Bawah Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi Sekretariat Daerah, sebagaimana Gambar 4.

1. Tipologi Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah



Gambar 4.
Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah sebagai Pemimpin Unit Organisasi.

2. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Unit Organisasi dipimpin oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan meliputi Badan dan Dinas Provinsi Jawa Tengah, yaitu:

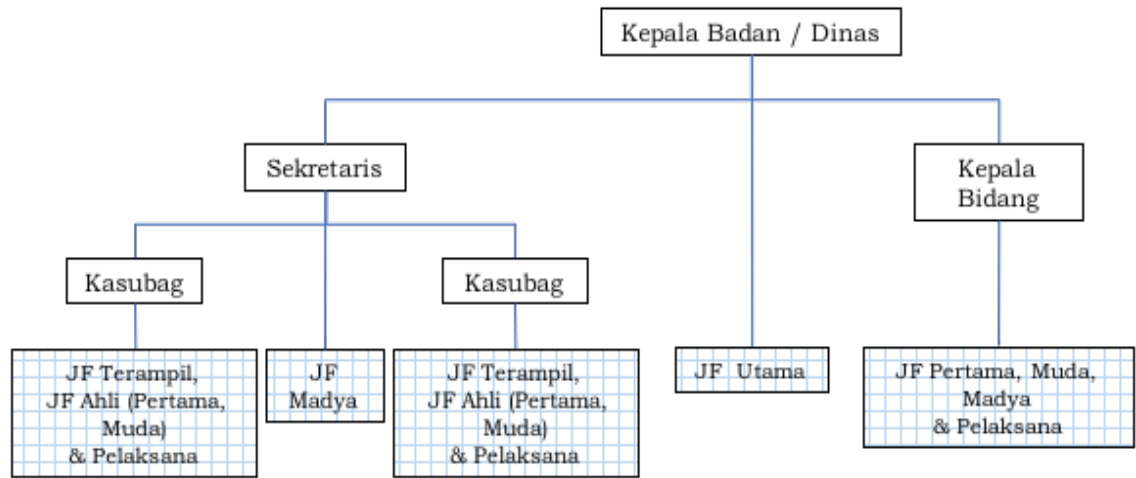
- Inspektorat;
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda);
- Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- Badan Riset dan Inovasi Daerah;
- Dinas Kesehatan;
- Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan;
- Dinas Sosial;
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- Dinas Perhubungan;
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Dinas Ketahanan Pangan;
- Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- Dinas Kelautan dan Perikanan;
- Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan,
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Satuan Polisi Pamong Praja.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP/ Kalakhar BPBD (JPT Pratama)	Inspektur Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Kepala Satpol PP/ Kalakhar BPBD	Sekretaris, Kepala Bidang, Ka UPT (Administrator), Pejabat JF Ahli Utama
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas), Pejabat JF Ahli Madya dan Pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kabid/Irban (Administrator)	Pejabat JF Ahli Madya ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 5.

2. Tipologi Struktur Organisasi pada Badan dan Dinas
(model penyetaraan 2 level pada bisnis utama dan 3 level pada sekretariat)



Gambar 5.

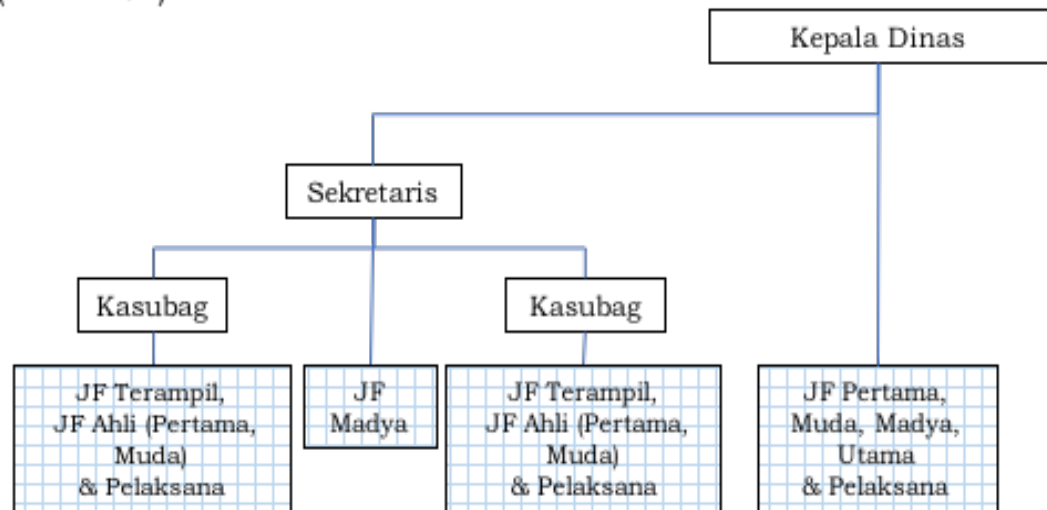
Badan/Dinas dipimpin oleh Inspektur/Kepala Badan/Dinas/Kalaxhar sebagai Pemimpin Unit Organisasi

3. Unit Organisasi satu level pada bisnis utama yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
Unit Organisasi dengan tipologi sebagaimana tersebut adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Dinas (JPT Pratama)	Sekretaris (Administrator) Pejabat JF Utama ke bawah (non ketatausahaan) Pelaksana
	Sekretaris (Administrator)	Pejabat JF Madya, Kepala Sub Bagian (Pengawas), (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (lingkup ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 6.

3. Tipologi Struktur Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)



Gambar 6.
Dinas satu level dipimpin oleh Kepala Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

4. Unit Organisasi yang dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan model penyetaraan campuran.

Dinas / Badan dengan tipologi ini adalah :

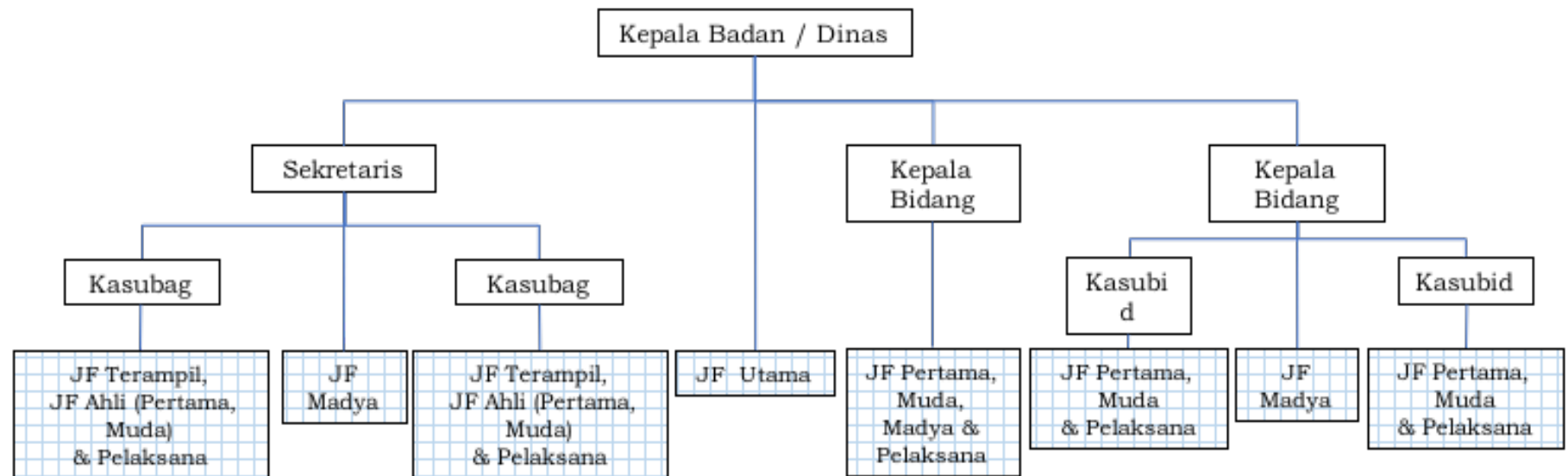
- Badan Pengelola Pendapatan Daerah,
- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
- Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
- Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang
- Dinas Komunikasi dan Informatika,
- Dinas Pertanian dan Perkebunan,

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan / Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Badan / Kepala Dinas	Sekretaris, Kepala Bidang, Ka UPT (Administrator), Pejabat JF Utama
	Sekretaris (Administrator)	Kepala Sub Bagian (Pengawas) Pejabat JF Madya (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana (lingkup ketatausahaan)
	Kepala Bidang (Administrator)	Pejabat JF Madya ke bawah, Pelaksana,
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Sub Bidang (Pengawas) Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bidang (Pengawas)	Pejabat JF Muda, Pertama, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 7.

4. Tipologi Struktur Organisasi pada Badan / Dinas dengan model penyetaraan campuran (pada bisnis utama : ada yang disetarakan (2 level), tetapi ada yang tidak disetarakan (3 level) sementara pada sekretariat tetap tidak dilakukan penyetaraan (3 level)



Gambar 7.

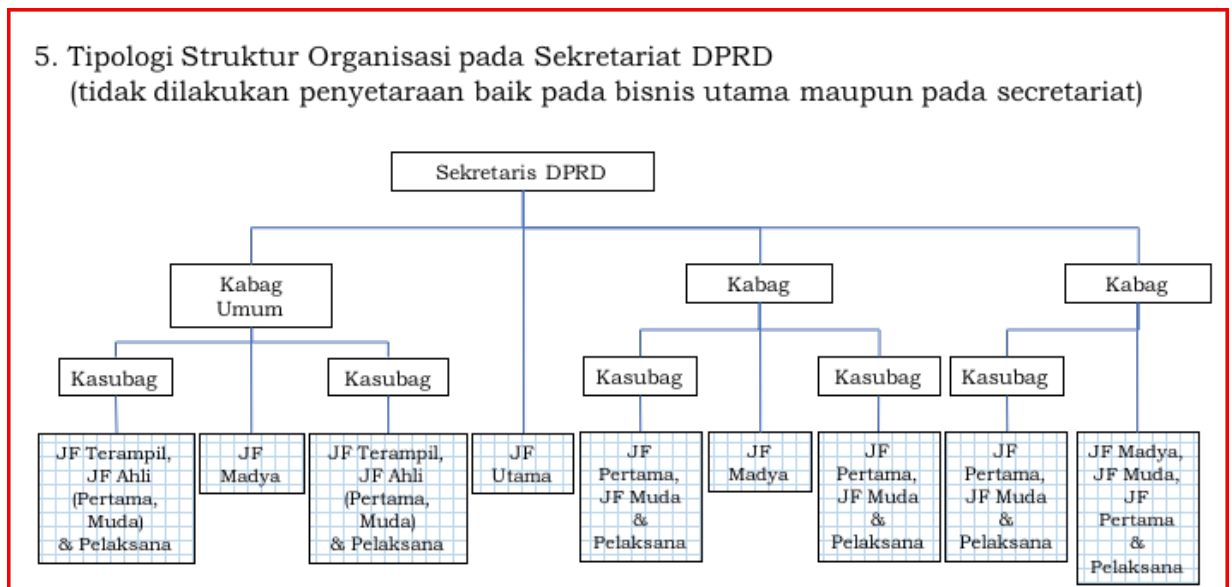
Badan/Dinas Model Campuran (2 dan 3 level) dipimpin oleh Kepala Badan/Dinas sebagai Pemimpin Unit Organisasi

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

Kedudukan dan Peran dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Sekretaris DPRD (JPT Pratama)	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian (Administrator) Pejabat JF Utama
	Kepala Bagian (Administrator)	Kasubag (Pengawas) & JF Madya. Pejabat JF Madya ke bawah & Pelaksana
	Kepala Sub Bagian(Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah, Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8.

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

6. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah

Unit Organisasi pada Rumah Sakit dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK), di Jawa Tengah cukup bervariasi disesuaikan Tipenya.

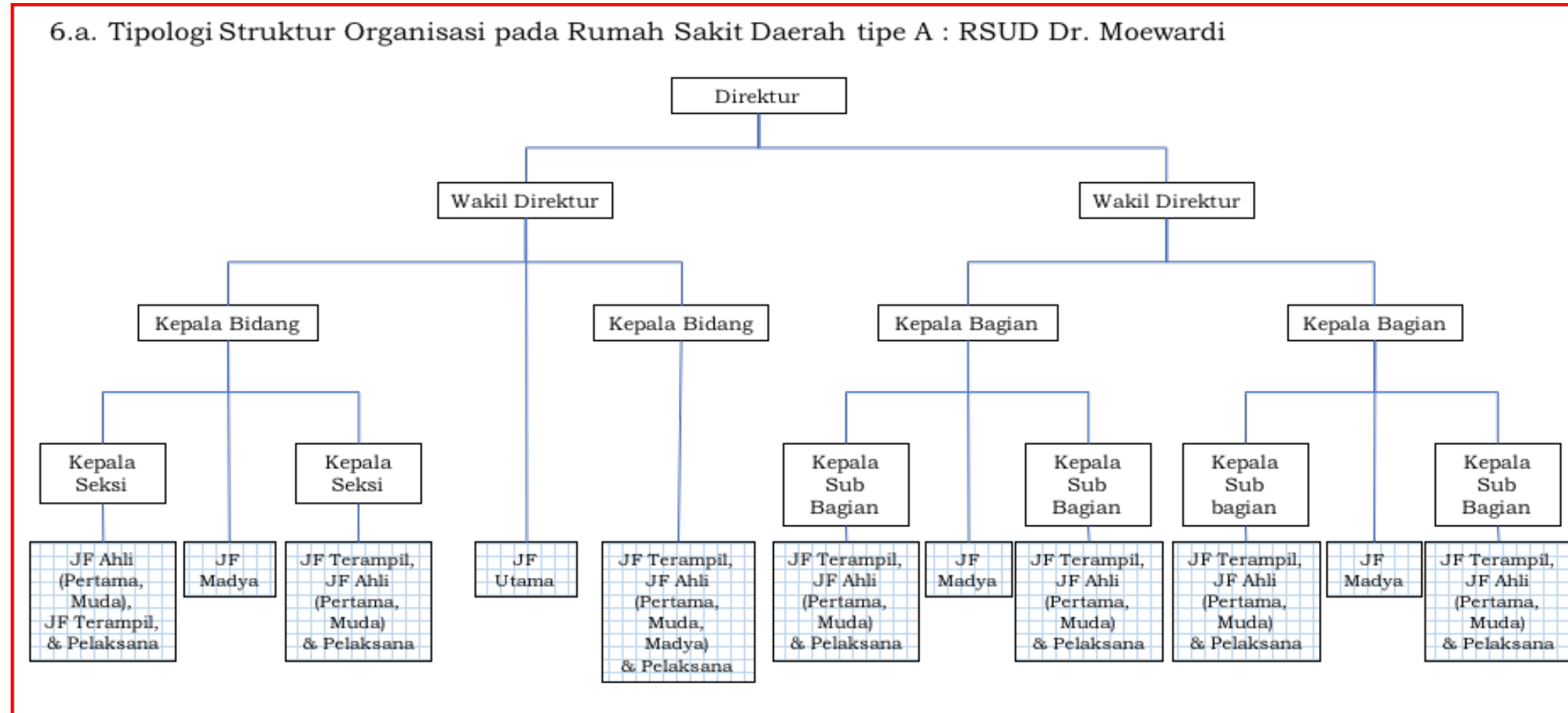
a. RSUD Dr. Moewardi (tipe A)

Kedudukan dan Peran dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur
	Wakil Direktur (JPT Pratama)	Kepala Bidang, Kepala Bagian (Administrator), Pejabat JF Utama
	Kepala Bidang/Bagian (Administrator)	Kepala Seksi, Pejabat JF Ahli Madya. Pejabat JF Ahli Madya ke bawah

	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, JF Terampil Pelaksana
--	--	--

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 9.



Gambar 9.
RSUD Dr. Moewardi 2 level dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

b. RSUD Tipe BP lainnya :

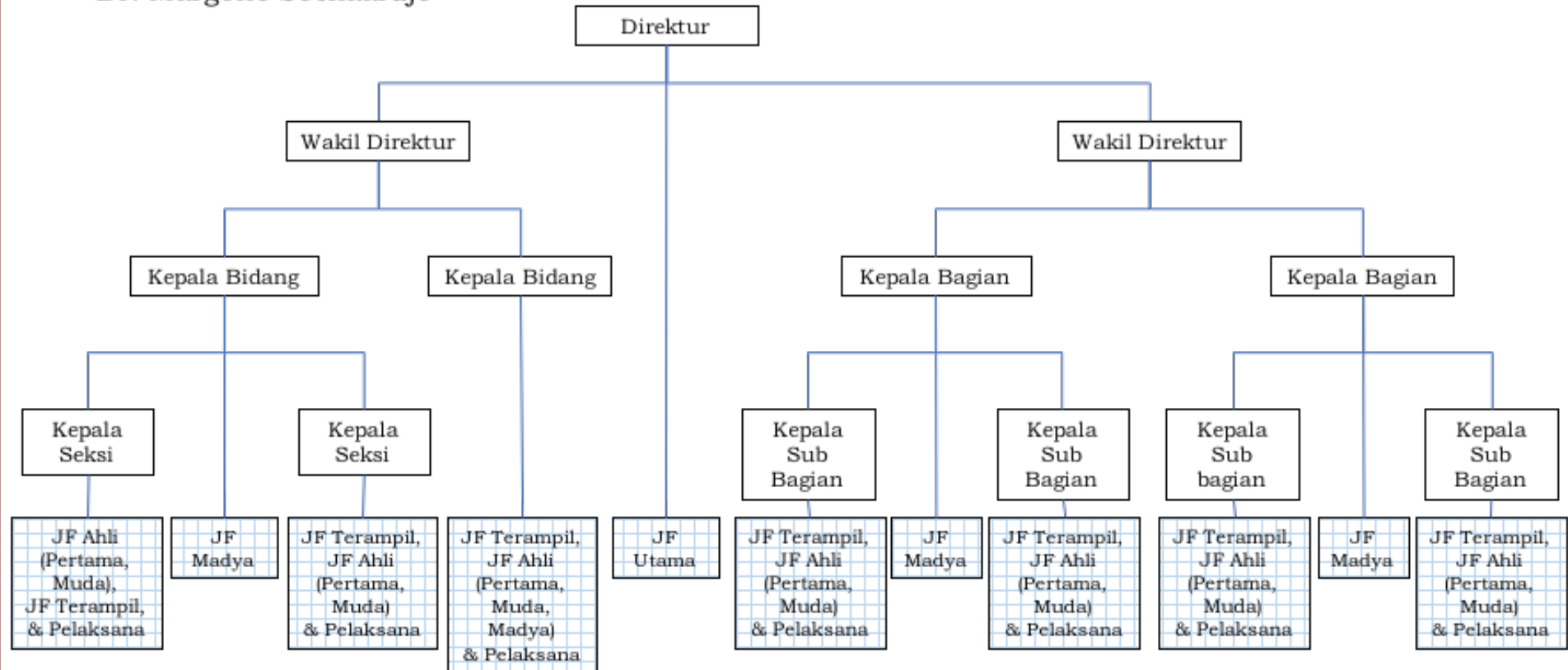
RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof. Dr. Margono S.

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur Pejabat JF Utama
	Wakil Direktur (Administrator)	Kepala Bidang dan Kepala Bagian
	Kepala Bidang, Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Seksi, Pejabat JF Ahli Madya Pejabat JF Ahli Madya ke bawah & Pelaksana Kepala Sub Bagian & Pejabat JF Madya
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, & Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 10 berikut ini.

6.b. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Daerah Tipe BP : RSUD Dr. Adhiatma MPH, RSUD Prof Dr. Margono Soekardjo



Gambar 10.

RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof. Dr. Margono S., Tipe BP; dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Organisasi

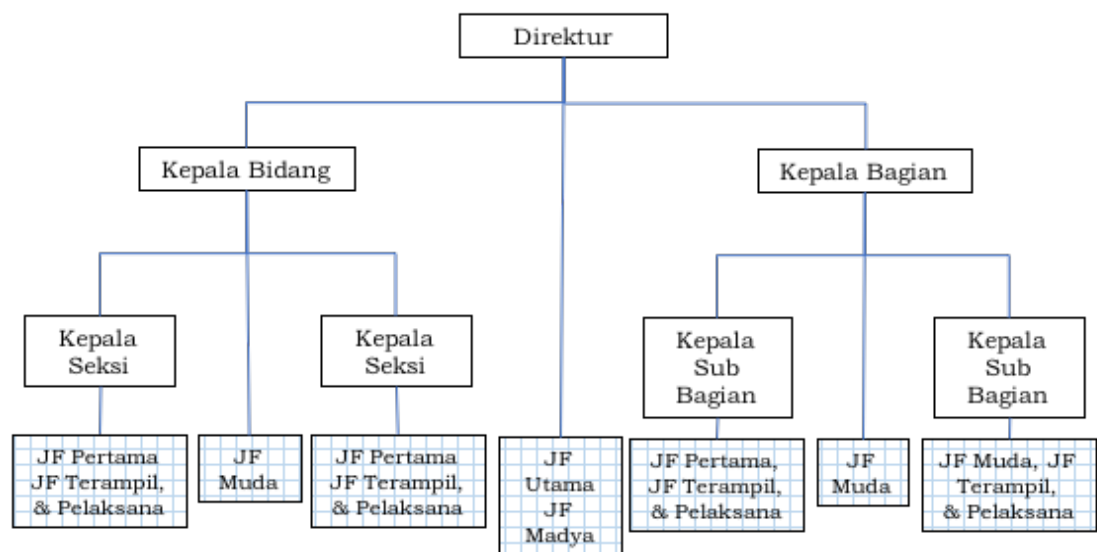
c. RSUD Tipe C : RSUD Dr. REHATTA

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

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

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 11.

6.c. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Daerah Tipe C :
RSUD Dr. REHATTA



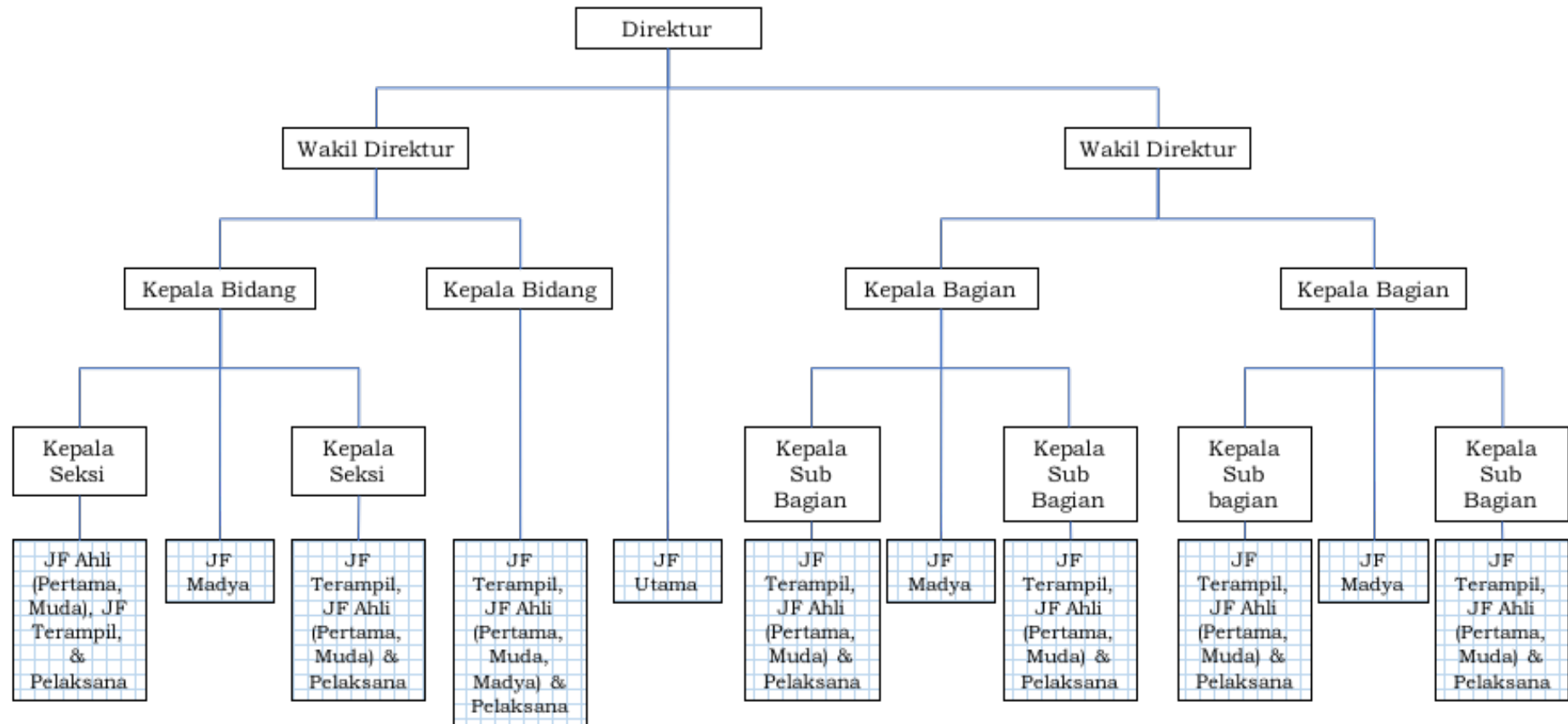
Gambar 11.
RSUD Dr. REHATTA Tipe C; dipimpin oleh Direktur
sebagai Pemimpin Unit Organisasi

d. RSJD Dr. Arif Zainudin, RSJD Dr. Amino G, RSJD RM Soejarwadi
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Direktur (JPT Pratama)	Direktur (JPT Pratama)	Wakil Direktur Pejabat JF Utama
	Wakil Direktur (Administrator)	Kepala Bidang dan Kepala Bagian
	Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Sub Bagian, dan Pejabat JF Ahli Madya (ketatausahaan)
	Kepala Bidang (Administrator)	Kepala Seksi dan Pejabat JF Ahli Madya Pejabat JF Madya ke bawah dan Pelaksana
	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 12.

6.d. Tipologi Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Tipe A



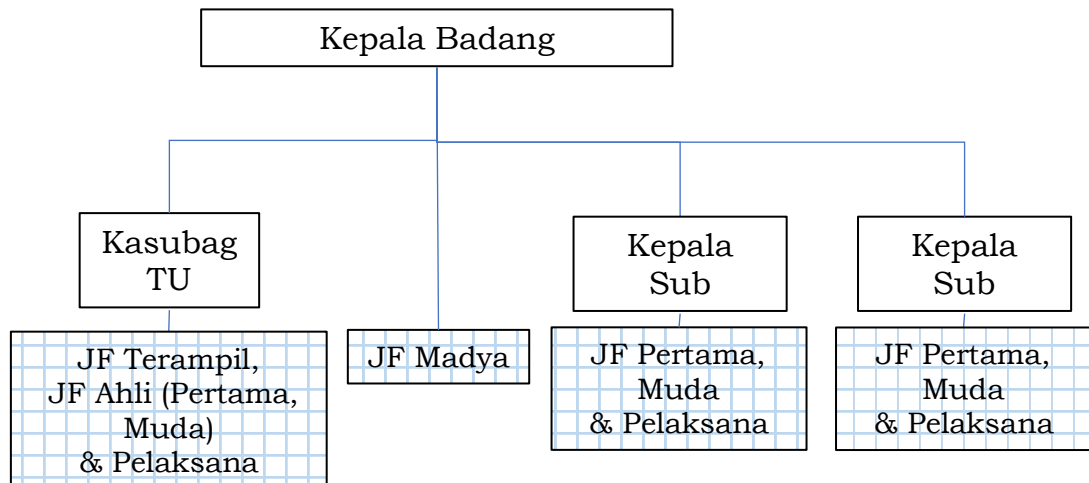
Gambar 12.
RSJD Tipe A; dipimpin oleh Direktur sebagai Pemimpin Unit Organisasi

7. Unit Organisasi pada Badan Penghubung Prov. Jawa Tengah
Unit Organisasi pada Badan Penghubung adalah Unit Organisasi Mandiri yang dipimpin oleh Administrator.
Kedudukan dan Peran terperinci dari masing-masing pejabat sebagai berikut:

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan (Administrator)	Kepala Badan (Administrator)	Kasubag TU dan Kasubid Pejabat JF Madya
	Kepala Sub Bagian (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, dan Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Sub Bidang (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 13.

7. Tipologi Struktur organisasi pada Badan Penghubung



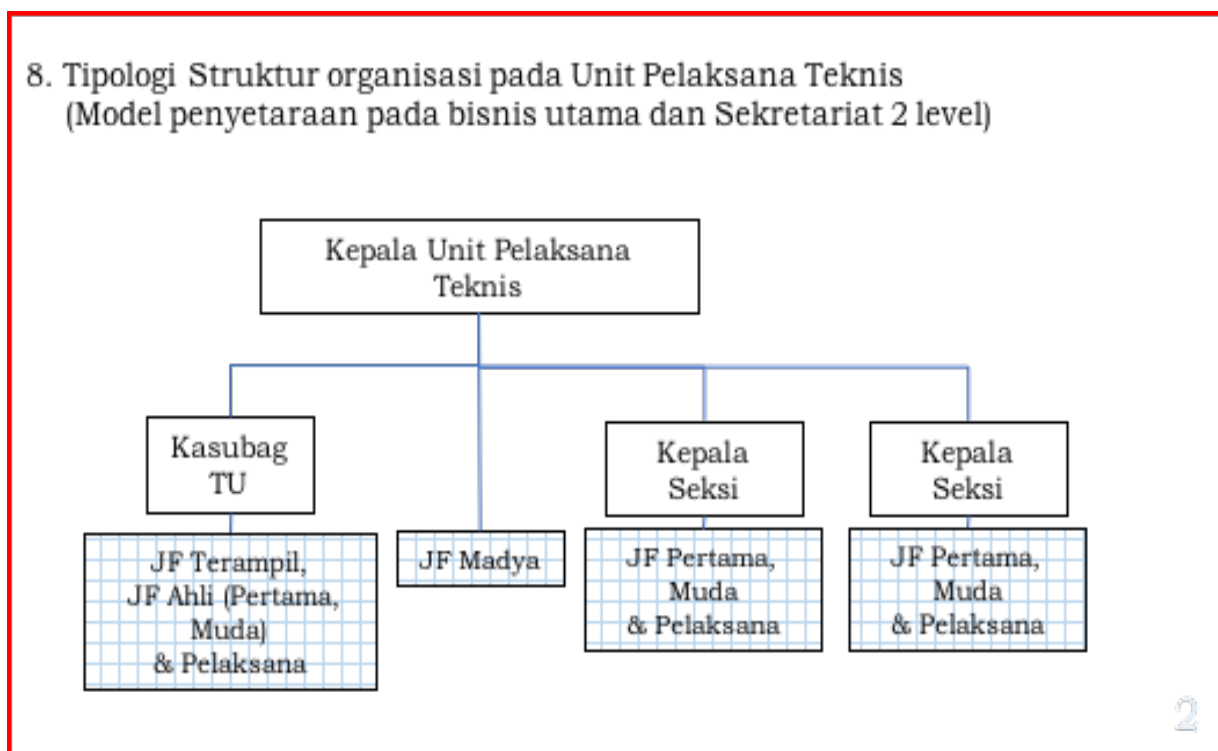
Gambar 13.
Badan Penghubung dipimpin oleh Kepala Badan
sebagai Pemimpin Unit Organisasi

8. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan 2 Level.
 UPT merupakan Unit Kerja di bawah Kepala Dinas / Badan
 Unit kerja pada UPT 2 level, meliputi antara lain :
- UPPD
 - Cabang Dinas

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan/Dinas	Kepala UPT (Administrator)	Kasubag TU dan Kepala Seksi Pejabat JF Madya
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah, dan Pelaksana (ketatausahaan)
	Kepala Seksi (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda ke bawah dan Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 14.



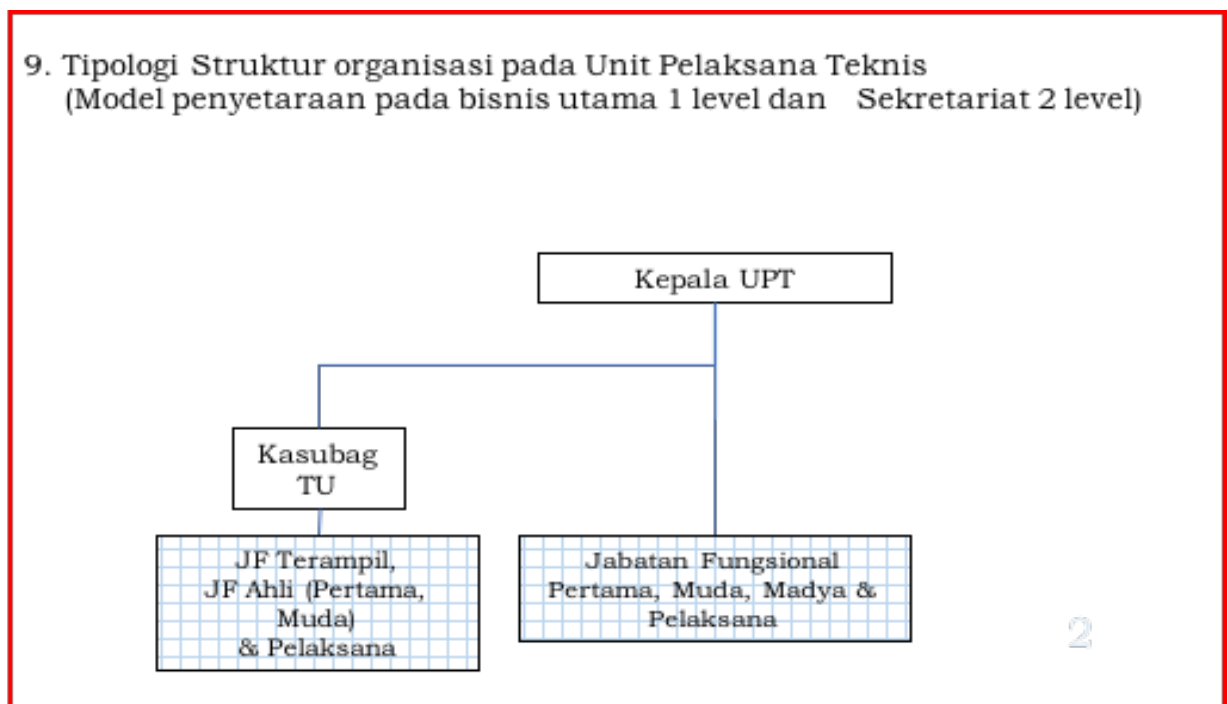
Gambar 14.
 UPT dipimpin oleh Kepala UPT sebagai Pemimpin Unit Kerja

9. Unit Kerja pada Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 Dengan bisnis utama 1 Level, dengan kepala Sub Bagian TU.
 Unit kerja pada UPT 1 level (bisnis utama), antara lain:
- Balai Kesehatan Masyarakat
 - Balai Pengelolaan Jalan

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Badan/Dinas	Kepala UPT (Administrator)	Kasubag TU Pejabat JF Madya, Muda, Pertama, Pelaksana
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Ahli Muda, Pertama, JF Terampil Pelaksana (ketatausahaan)

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 15.



Gambar 15.
 UPT dipimpin oleh Kepala UPT sebagai Pemimpin Unit Kerja

10. Unit Kerja pada Sekolah Menengah

Unit kerja Sekolah Menengah dipimpin oleh JF Guru yang diangkat untuk memimpin Unit Kerja Mandiri sesuai dengan undang undang, yang terdiri atas:

- a. Sekolah Menengah Atas
- b. Sekolah Menengah Kejuruan

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

Pemilik Kinerja/ Pimpinan Unit Organisasi	Penilai Kinerja	Pejabat yang Dinilai
Kepala Dinas (JPT Pratama)	Kepala Sekolah (JF Guru)	Kasubag TU Pejabat JF Utama, Madya, Muda, Pertama,
	Kepala Subag TU (Pengawas)	Pejabat JF Muda ke bawah (Non Guru) Pelaksana

Penggambaran kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada unit organisasi tersebut sebagaimana Gambar 16.



Gambar 16.

Sekolah dipimpin oleh Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Unit Kerja Yaitu JF yang diangkat sesuai dengan UU

B. Penugasan

1. Penugasan Pejabat Nonmanajerial baik secara penunjukan atau pengajuan sukarela oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pimpinan Unit Organisasi/Pejabat Pemilik Kinerja atau Pejabat yang diberi mandat secara individu maupun dalam tim dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi;
2. Pimpinan Unit Organisasi dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator;
3. Penugasan dapat dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi atau lintas instansi atas usulan dari Pimpinan Unit Organisasi atau Atasan langsung atau Pejabat Penilai Kinerjanya dengan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.
4. Penugasan Pejabat Nonmanajerial dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
5. Pejabat Nonmanajerial dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
6. Penugasan dalam Tim Kerja dilakukan dalam bentuk:
 - a. Penugasan kelompok kerja berbasis layanan utama unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; atau
 - b. Tim kerja berbasis tematik yang bersifat sementara (*ad hoc*).
7. Penugasan dalam tim kerja diberikan dalam rangka melaksanakan satu fungsi pejabat di atasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.
8. Pembentukan Kelompok Kerja (*Squad*) sebagai tim kerja berbasis fungsi (kelompok substansi) dalam rangka mencapai indikator kinerja organisasi (indikator perangkat daerah, indikator program dan indikator kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi).
9. Ketua Kelompok Kerja (*Squad*) sebagai tim kerja dapat diangkat dari Pejabat fungsional atau Pelaksana dengan memperhatikan persyaratan:
 - a. Kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesional dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
 - b. Telah mendapatkan rekomendasi dari Sekretaris Daerah
10. Mekanisme pemberian rekomendasi dari Sekretaris Daerah diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
11. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja dapat diangkat dari luar Unit Organisasi setelah memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a dengan mekanisme mutasi pegawai sebelumnya.
12. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja tidak dapat merangkap Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja lain secara definitif.
13. Ketua Kelompok Kerja sebagai tim kerja yang beranggotakan dari lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah diutamakan berasal dari Unit Organisasi Pemilik Kinerja.

14. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditunjuk Pengarah yang diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya atau minimal Jabatan Ahli Muda yang memenuhi persyaratan yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi terhadap beberapa kelompok kerja dan melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawab pejabat administrator yang disetarakan.
15. Pengarah ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian, mengedepankan profesionalitas dan kolaborasi serta pengalaman di bidangnya.
16. Dalam hal tidak adanya pejabat yang memenuhi kriteria sebagai pengarah, maka dapat ditunjuk pejabat fungsional Ahli Utama dan/atau Ahli Madya dari luar unit organisasi atau luar instansi dengan mekanisme mutasi pegawai.
17. Pengarah dan ketua Kelompok Kerja, diberikan penghargaan dalam bentuk tambahan penghasilan yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai
18. Penugasan Pejabat Nonmanajerial dilakukan melalui 2 bentuk:
 - a. Penunjukan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Penunjukan merupakan cara penugasan Pejabat Nonmanajerial langsung dari Pejabat Pemilik Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu atas usulan Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Kerja. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari lintas instansi

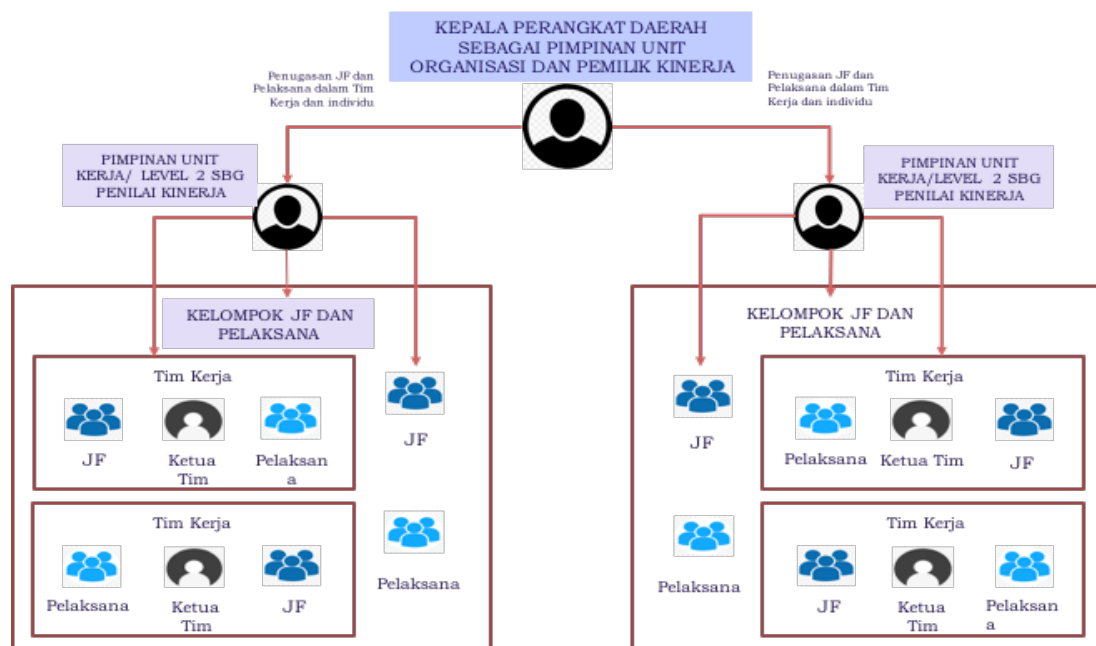
1) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi

Penunjukan Pejabat Nonmanajerial yang berada di dalam Unit Organisasi dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan atas usulan Pejabat Penilai Kinerja.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi dapat dilihat di Gambar 19, 20 dan 21 sebagaimana berikut:

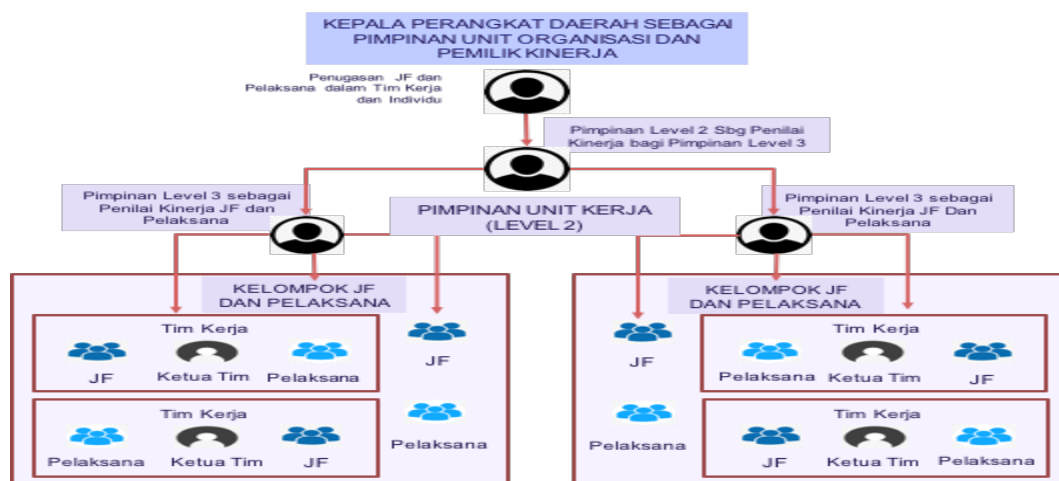


Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 1 level.



Gambar 18.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 2 level.



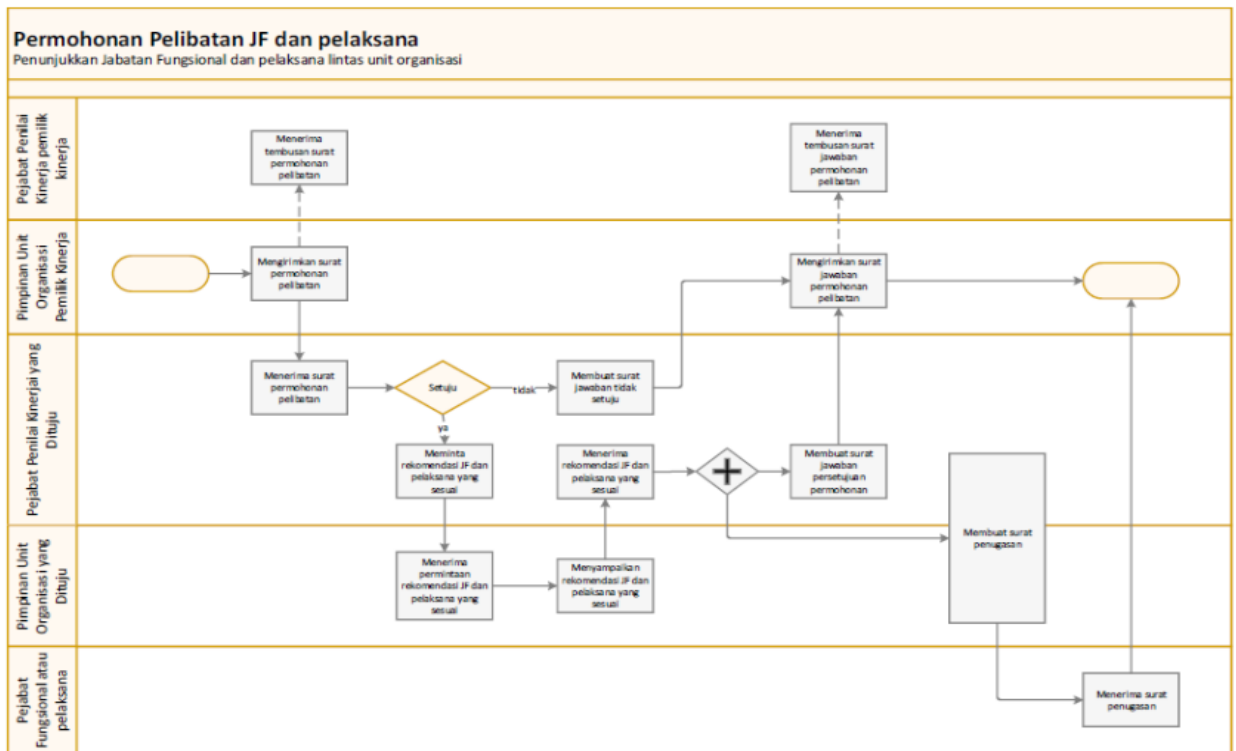
Gambar 19.

Ilustrasi penunjukan di dalam Unit Organisasi 3 level.

2) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi.

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

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilihat di gambar 20 berikut ini.

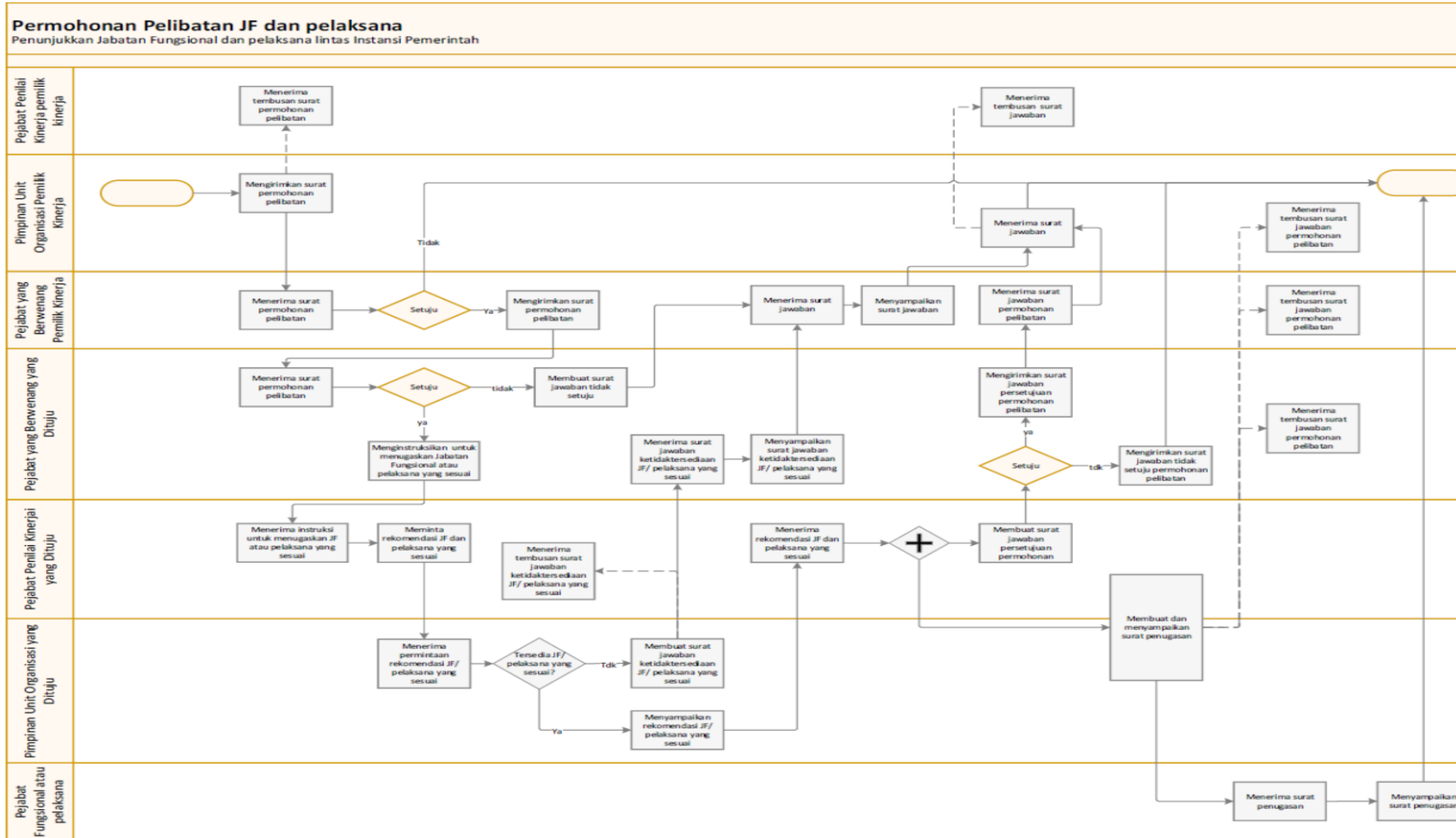


Gambar 20.
Mekanisme Penunjukan yang bersifat Lintas Unit Organisasi

3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

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

Ilustrasi Penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah dapat di lihat di gambar 21 berikut ini.



Gambar 21.
 Mekanisme Penunjukan yang bersifat Lintas Instansi Pemerintah

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah, memuat antara lain:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Nonmanajerial;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Nonmanajerial yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Nonmanajerial

b. Pengajuan Sukarela, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan.

Pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi, dengan cara:
 - Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan informasi kebutuhan personel untuk mendukung kegiatan.
 - Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- 2) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Unit Organisasi, dengan cara:
 - Pimpinan Unit Organisasi menerima surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dari Unit Organisasi Mitra Kerja.
 - Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasinya untuk dapat terlibat dalam kegiatan.
 - Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan surat berisi persetujuan dan rekomendasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana atau penolakan yang disertai alasan kepada Pimpinan Unit Organisasi Mitra Kerja.

19. Pemberian penugasan dalam tim kerja dapat dilakukan melalui **DIALOG KINERJA** antara Pimpinan Unit Organisasi dengan seluruh Pejabat Nonmanajerial yang berada di bawahnya.

C. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:

1. Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
2. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Nonmanajerial yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
3. Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
4. Penunjukan Ketua kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja tersebut oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pimpinan Unit Organisasi selaku Pemilik Kinerja atas rekomendasi Sekretaris Daerah.
5. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ditunjuk Pengarah oleh Sekretaris Daerah yang diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Utama, Ahli Madya atau minimal Jabatan Ahli Muda yang memenuhi persyaratan yang bertugas untuk melaksanakan koordinasi terhadap beberapa kelompok kerja (*squad*) dan melaksanakan fungsi organisasi yang menjadi tanggung jawab pejabat administrator yang disetarakan.
6. Penunjukan Pengarah tersebut oleh Sekretaris Daerah.
7. Pada kelompok kerja (*squad*) sebagai tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
8. Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Nonmanajerial dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Nonmanajerial terdiri atas:

1. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dilakukan Pejabat Nonmanajerial secara individu ataupun dalam tim kerja baik dalam *squad* tim maupun tim *ad hoc*. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan Indikator Kinerja Individu Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- b. Indikator Kinerja Individu dan / atau uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang akan dilakukan oleh Pejabat Nonmanajerial merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- c. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:

- target pencapaian kinerja unit organisasi;
- keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
- c. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tim kerja melalui Pengarah dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- f. Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. Koordinasi kelompok kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

2. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas unit organisasi;
- b. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 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 pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tim kerja melalui pengarah dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam

rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Nonmanajerial dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi 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.

3. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas Instansi Pemerintah

Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan 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 unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c. Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
- d. Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Nonmanajerial dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi 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 Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Pengarah, Ketua Tim, dan Anggota Tim adalah sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab Pemilik Kinerja atau Pemimpin Organisasi atau Kepala Perangkat Daerah meliputi:
 - menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;

memastikan kesediaan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan

- memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja dan / atau Pengarah meliputi:
- menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggaung Jawab Pengarah meliputi:
- menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Nonmanajerial; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Nonmanajerial; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- e. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 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

2. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja
 - a. Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b. Pejabat Nonmanajerial yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi atau Pejabat Penilai Kinerja.

E. Alur Mekanisme Kerja

1. Sekretariat Daerah

Pada unit organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi terdapat struktur organisasi campuran dimana sebagian disetarakan dan ada sebagian yang tidak disetarakan. Bagi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 3 yaitu Kepala Biro, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Kepala Biro. Kepala Biro yang merupakan Pejabat Level 3 juga berperan sebagai Pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi. Kepala Biro dalam pengelolaan kinerja dibantu oleh Pengarah.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 24.

2. Badan/Dinas ; 3 level (proses utama/urusan inti)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 25.

3. Badan/Dinas ; 2 level (proses utama/urusan inti)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi disetarakan semua kecuali Sekretariat. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka pada proses bisnis utama kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 26.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Pada unit organisasi ini, struktur organisasinya disetarakan kecuali Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat administrator atau Kepala Bidang. Dengan struktur organisasi yang demikian, pada proses bisnis utama, maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator. Keputusan kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Dikarenakan strukturnya pada unit organisasi ini Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama juga berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dalam pengelolaan kinerja dibantu Pengedali

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 27.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Sekretariat. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Sekretaris DPRD. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 28.

6. Unit Organisasi pada Rumah Sakit Daerah

Terdapat struktur organisasi yang berbeda-beda pada rumah sakit yang saat ini dikenal dengan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK). Terdapat 7 rumah sakit yang berdasarkan strukturnya terbagi dalam beberapa tipe yaitu:

a. RSUD Tipe A (Dr. Moewardi)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Wakil Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 29.

b. RSUD Tipe B (RSUD Dr. Adhiatma, MPH dan RSUD Prof.Dr. Margono S.)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana

sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 30.

c. RSUD Tipe C (RSUD Dr. Rehatta)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan pada proses bisnis utama maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Muda ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang) dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator (Kepala Bidang) berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Direktur sebagai Pejabat Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 31.

d. RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi)

Pada unit organisasi ini, terdapat struktur organisasi yang disetarakan dan tidak disetarakan termasuk struktur organisasi dibawah Wakil Direktur Umum yang berfungsi dalam ketatausahaan. Penyetaraan dilakukan dengan menghilangkan pejabat pengawas. Bagi struktur organisasi yang disetarakan maka kedudukan Pejabat Nonmanajerial berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yakni Pejabat Administrator, dengan kata lain Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial pada struktur ini adalah Pejabat Administrator kecuali untuk Jabatan Fungsional Ahli Utama yang dinilai langsung oleh Direktur. Keputusan kedudukan Pejabat Fungsional Madya ke bawah dan pelaksana berada dibawah Pejabat Administrator dilakukan setelah mempertimbangkan beban kerja dan rentang kendali Pejabat Level 1 sehingga pada unit organisasi ini Pejabat Administrator berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja, sementara Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 32.

e. Badan Penghubung

Pada unit organisasi ini, tidak terdapat struktur organisasi yang disetarakan. Unit Organisasi dipimpin oleh seorang Pejabat Administrator. Pada proses bisnis utama, Pejabat Nonmanajerial tetap dinilai oleh Pejabat Pengawas. Khusus untuk Jabatan Fungsional Ahli Madya, dinilai langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 33.

f. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dengan 2 Level.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 2 yaitu Pejabat Pengawas, sekaligus sebagai Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Nonmanajerial. Dikecualikan bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya, maka penilai kinerjanya adalah Pejabat Administrator yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai

Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 34.

g. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) dengan 2 Level.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Pejabat Administrator yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

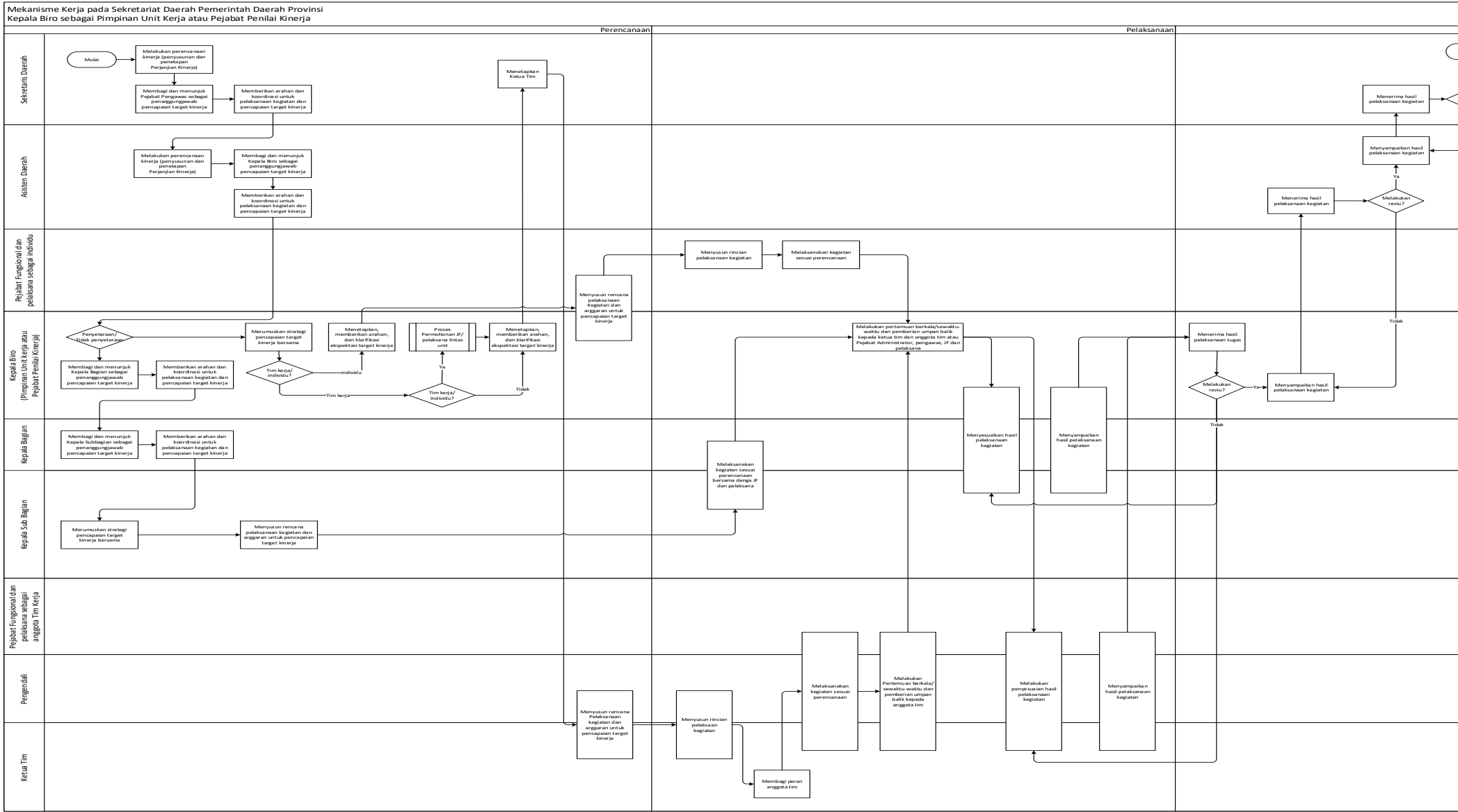
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 35.

h. Unit Kerja Pada Sekolah Menengah.

Pada unit organisasi ini, kedudukan Pejabat Nonmanajerial pada proses bisnis utama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Level 1 yaitu Kepala Sekolah yang sekaligus sebagai Pimpinan Unit Kerja. Kedudukan Pimpinan Unit Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

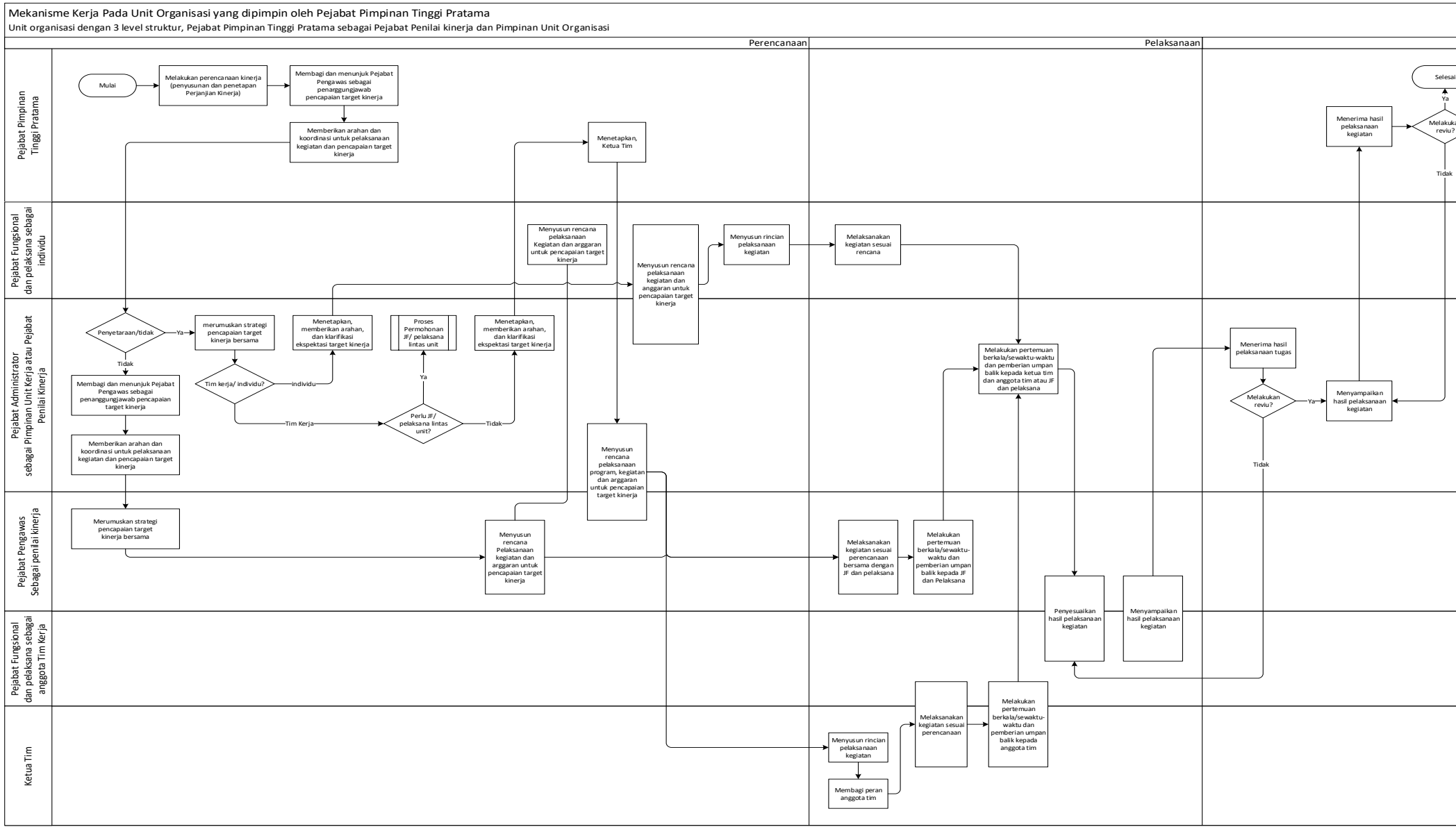
Mekanisme kerja pada unit organisasi ini tergambarkan pada gambar 36.

Mekanisme kerja pada SEKRETARIAT DAERAH tergambarkan pada gambar 24.



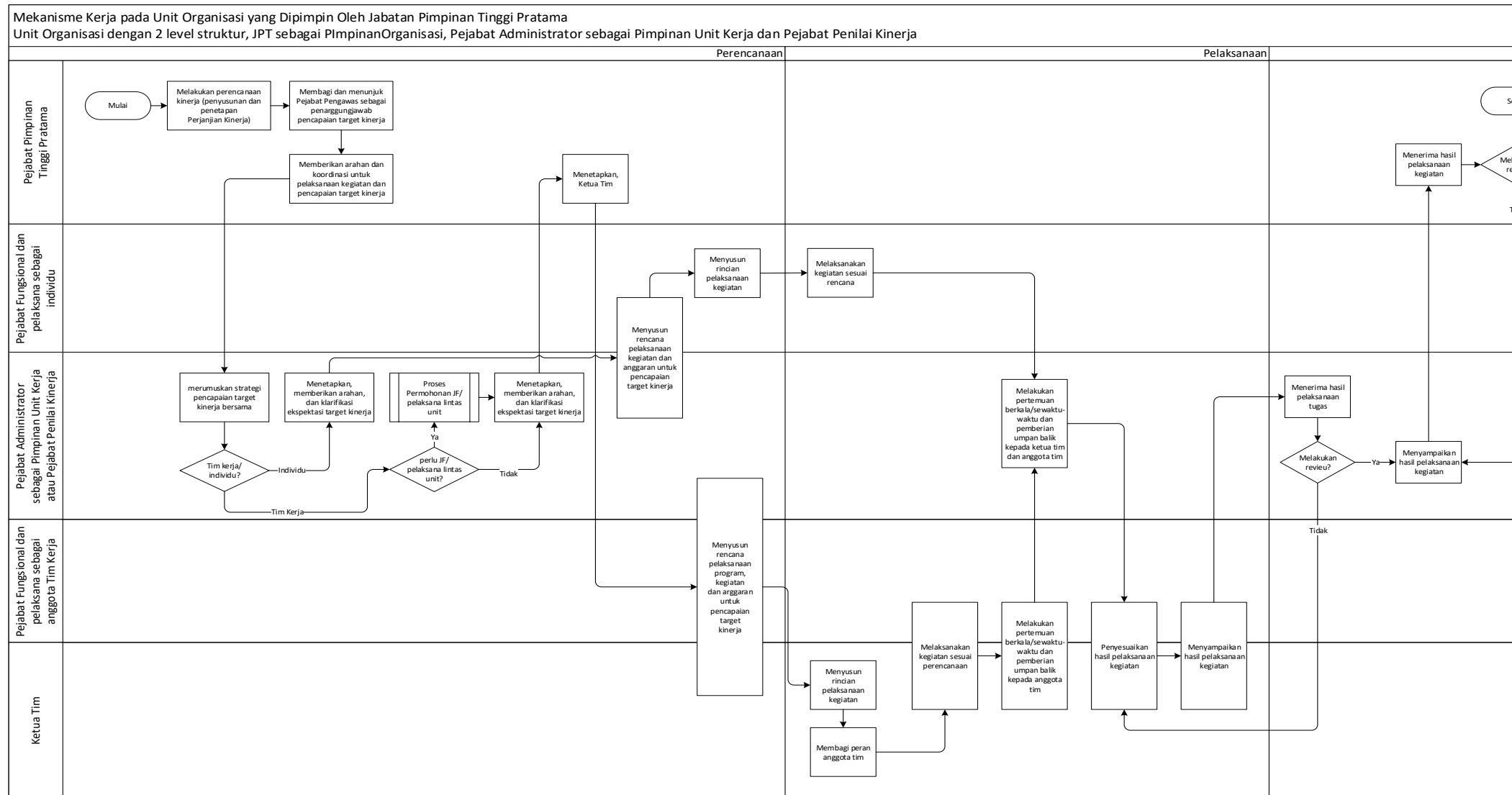
Gambar 24.
Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 3 level (proses utama/urusan inti) sebagaimana tergambarkan pada gambar 25.



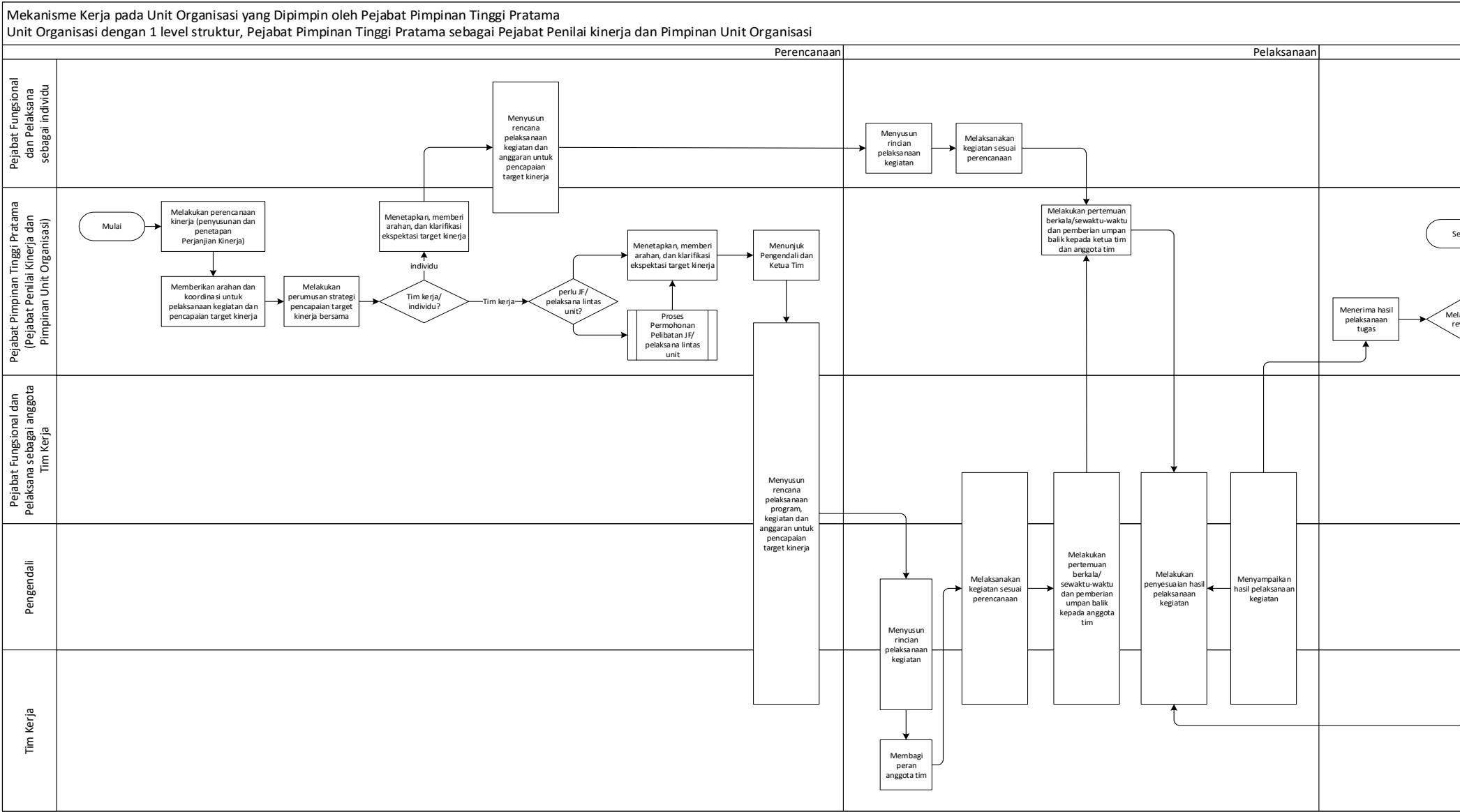
Gambar 25.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 3 level (proses utama/urusan inti)

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 2 level (proses utama/urusan inti) sebagaimana tergambar pada gambar 26.



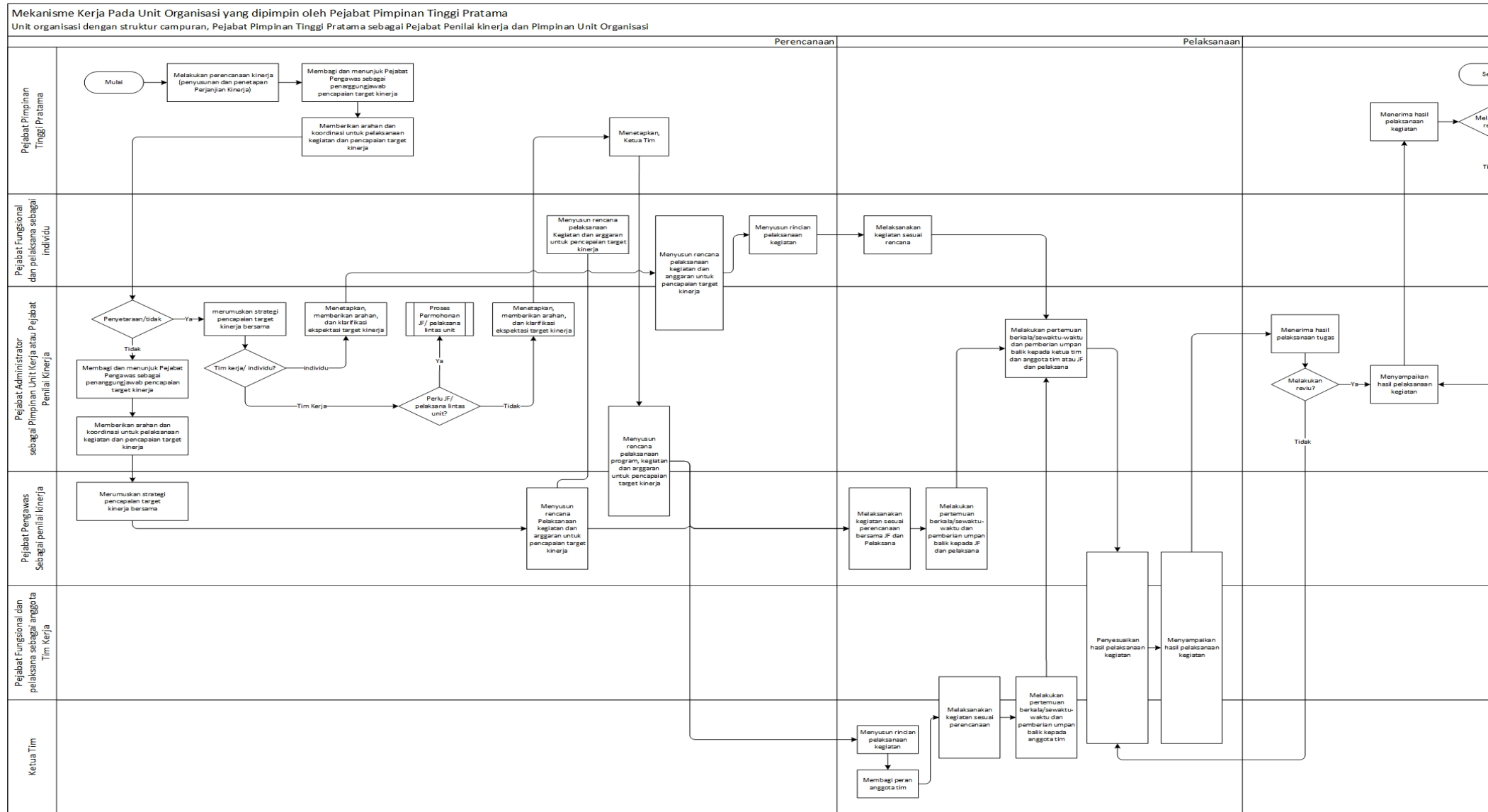
Gambar 26.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 2 level (proses utama/urusan inti)

Mekanisme kerja pada Badan/Dinas; 1 level (DPMPTSP) sebagaimana tergambar pada gambar 27.



Gambar 27.
Mekanisme Kerja pada Badan/Dinas ; 1 level (DPMPTSP)

Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD) sebagaimana tergambar pada gambar 28.



Gambar 28.
Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Set DPRD)

Mekanisme Kerja pada RSUD Moewardi
Pejabat Administrator sebagai Pimpinan Unit Kerja dan Pejabat Penilai Kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi

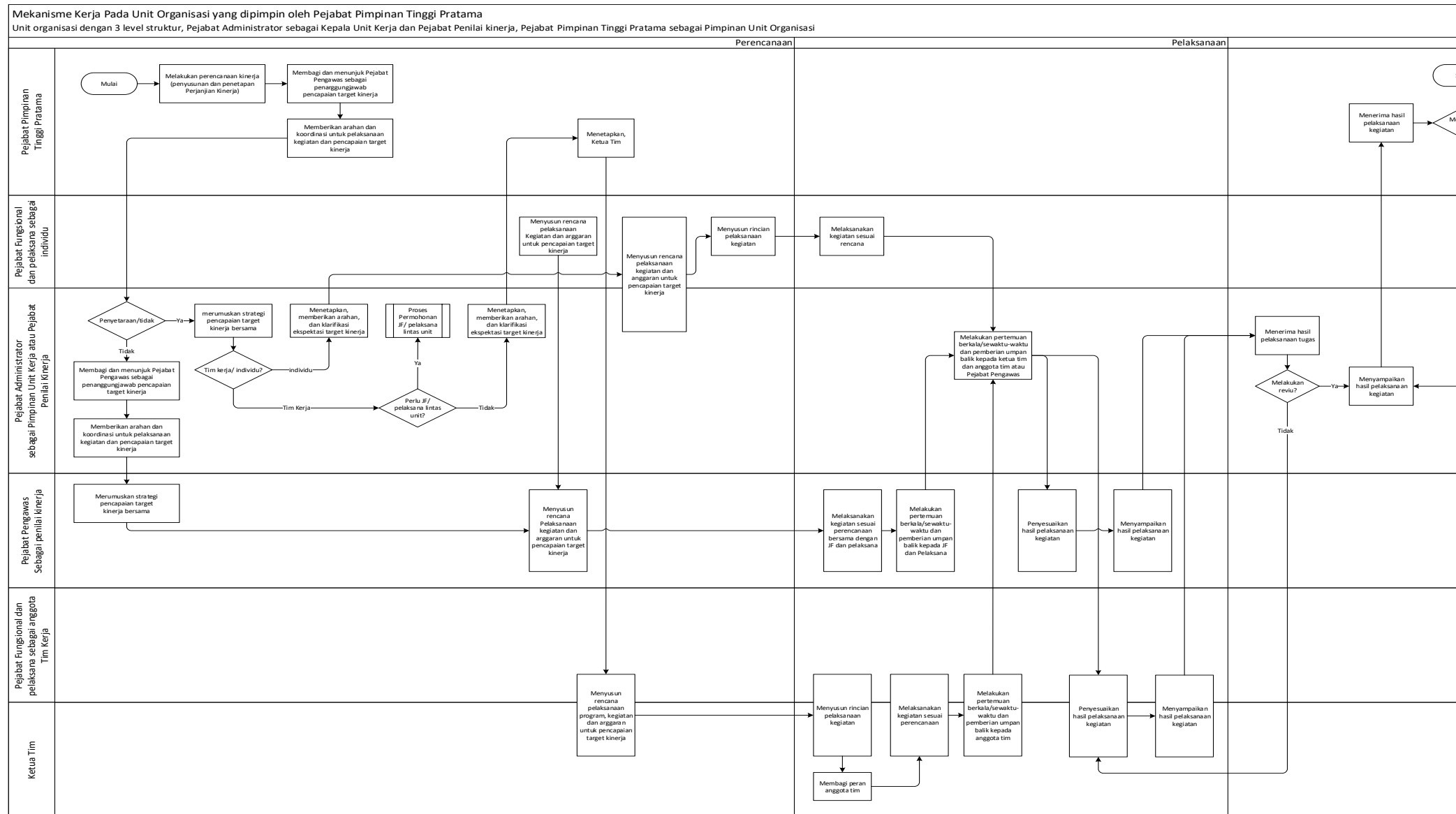
```

graph TD
    subgraph Perencanaan
        D1[Dirktur] --> D1_1[Mulai]
        D1_1 --> D1_2[Melakukan perencanaan kinerja (penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja)]
        D1_2 --> D1_3[Membagi dan menunjuk Pejabat Pengawas sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja]
        D1_3 --> D1_4[Memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja]
        D1_4 --> D1_5[Menetapkan Ketua Tim]
        W1[Wakil Direktur] --> W1_1[Melakukan perencanaan kinerja (penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja)]
        W1_1 --> W1_2[Membagi dan menunjuk Kepala Biro sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja]
        W1_2 --> W1_3[Memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja]
        W1_3 --> D1_5
        P1[Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai individu] --> P1_1[Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja]
        P1_1 --> P1_2[Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan]
        P1_2 --> P1_3[Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan]
        K1[Kepala Bidang/Bagian] --> K1_1{Penyetaraan/ tidak penyetaraan}
        K1_1 --> K1_2[Membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja]
        K1_2 --> K1_3[Memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja]
        K1_3 --> K1_4{Tim kerja/ individu?}
        K1_4 --> K1_5[Merumuskan strategi pencapaian target kinerja bersama]
        K1_4 --> K1_6[Tim kerja]
        K1_6 --> K1_7{Tim kerja/ individu?}
        K1_7 --> K1_8[Proses Permohonan IF/ pelaksanaan lintas unit]
        K1_8 --> K1_9[Menetapkan, memberikan arahan, dan klarifikasi ekspektasi target kinerja]
        K1_9 --> K1_10[Menetapkan, memberikan arahan, dan klarifikasi ekspektasi target kinerja]
        K1_10 --> P1_1
        K1_10 --> K1_11[Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja]
        K1_11 --> P1_1
        K2[Kepala Sub Bagian] --> K2_1[Merumuskan strategi pencapaian target kinerja bersama]
        K2_1 --> K2_2[Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja]
        K2_2 --> P1_1
        P2[Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai anggota Tim kerja] --> P2_1[Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja]
        P2_1 --> P1_1
        P2_1 --> P2_2[Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan]
        P2_2 --> P2_3[Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan]
        P2_3 --> P2_4[Melakukan pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada IF dan pelaksana]
        P2_4 --> P2_5[Melakukan pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada IF dan pelaksana]
        P2_5 --> P2_6[Menyusun hasil pelaksanaan kegiatan]
        P2_6 --> P2_7[Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan]
        K3[Ketua Tim] --> K3_1[Membagi peran anggota tim]
        K3_1 --> P2_3
    end

    subgraph Pelaksanaan
        D1_5 --> D1_6[Menerima hasil pelaksanaan kegiatan]
        D1_6 --> D1_7[Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan]
        D1_7 --> D1_8{Melakukan revaluasi?}
        D1_8 --> D1_9[Ya]
        D1_8 --> D1_10[Tidak]
        D1_9 --> D1_6
        D1_10 --> D1_11[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_11 --> D1_12{Melakukan revaluasi?}
        D1_12 --> D1_13[Ya]
        D1_12 --> D1_14[Tidak]
        D1_13 --> D1_11
        D1_14 --> D1_15[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_15 --> D1_16{Melakukan revaluasi?}
        D1_16 --> D1_17[Ya]
        D1_16 --> D1_18[Tidak]
        D1_17 --> D1_15
        D1_18 --> D1_19[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_19 --> D1_20{Melakukan revaluasi?}
        D1_20 --> D1_21[Ya]
        D1_20 --> D1_22[Tidak]
        D1_21 --> D1_19
        D1_22 --> D1_23[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_23 --> D1_24{Melakukan revaluasi?}
        D1_24 --> D1_25[Ya]
        D1_24 --> D1_26[Tidak]
        D1_25 --> D1_23
        D1_26 --> D1_27[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_27 --> D1_28{Melakukan revaluasi?}
        D1_28 --> D1_29[Ya]
        D1_28 --> D1_30[Tidak]
        D1_29 --> D1_23
        D1_30 --> D1_31[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_31 --> D1_32{Melakukan revaluasi?}
        D1_32 --> D1_33[Ya]
        D1_32 --> D1_34[Tidak]
        D1_33 --> D1_23
        D1_34 --> D1_35[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_35 --> D1_36{Melakukan revaluasi?}
        D1_36 --> D1_37[Ya]
        D1_36 --> D1_38[Tidak]
        D1_37 --> D1_23
        D1_38 --> D1_39[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_39 --> D1_40{Melakukan revaluasi?}
        D1_40 --> D1_41[Ya]
        D1_40 --> D1_42[Tidak]
        D1_41 --> D1_23
        D1_42 --> D1_43[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_43 --> D1_44{Melakukan revaluasi?}
        D1_44 --> D1_45[Ya]
        D1_44 --> D1_46[Tidak]
        D1_45 --> D1_23
        D1_46 --> D1_47[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_47 --> D1_48{Melakukan revaluasi?}
        D1_48 --> D1_49[Ya]
        D1_48 --> D1_50[Tidak]
        D1_49 --> D1_23
        D1_50 --> D1_51[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_51 --> D1_52{Melakukan revaluasi?}
        D1_52 --> D1_53[Ya]
        D1_52 --> D1_54[Tidak]
        D1_53 --> D1_23
        D1_54 --> D1_55[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_55 --> D1_56{Melakukan revaluasi?}
        D1_56 --> D1_57[Ya]
        D1_56 --> D1_58[Tidak]
        D1_57 --> D1_23
        D1_58 --> D1_59[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_59 --> D1_60{Melakukan revaluasi?}
        D1_60 --> D1_61[Ya]
        D1_60 --> D1_62[Tidak]
        D1_61 --> D1_23
        D1_62 --> D1_63[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_63 --> D1_64{Melakukan revaluasi?}
        D1_64 --> D1_65[Ya]
        D1_64 --> D1_66[Tidak]
        D1_65 --> D1_23
        D1_66 --> D1_67[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_67 --> D1_68{Melakukan revaluasi?}
        D1_68 --> D1_69[Ya]
        D1_68 --> D1_70[Tidak]
        D1_69 --> D1_23
        D1_70 --> D1_71[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_71 --> D1_72{Melakukan revaluasi?}
        D1_72 --> D1_73[Ya]
        D1_72 --> D1_74[Tidak]
        D1_73 --> D1_23
        D1_74 --> D1_75[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_75 --> D1_76{Melakukan revaluasi?}
        D1_76 --> D1_77[Ya]
        D1_76 --> D1_78[Tidak]
        D1_77 --> D1_23
        D1_78 --> D1_79[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_79 --> D1_80{Melakukan revaluasi?}
        D1_80 --> D1_81[Ya]
        D1_80 --> D1_82[Tidak]
        D1_81 --> D1_23
        D1_82 --> D1_83[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_83 --> D1_84{Melakukan revaluasi?}
        D1_84 --> D1_85[Ya]
        D1_84 --> D1_86[Tidak]
        D1_85 --> D1_23
        D1_86 --> D1_87[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_87 --> D1_88{Melakukan revaluasi?}
        D1_88 --> D1_89[Ya]
        D1_88 --> D1_90[Tidak]
        D1_89 --> D1_23
        D1_90 --> D1_91[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_91 --> D1_92{Melakukan revaluasi?}
        D1_92 --> D1_93[Ya]
        D1_92 --> D1_94[Tidak]
        D1_93 --> D1_23
        D1_94 --> D1_95[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_95 --> D1_96{Melakukan revaluasi?}
        D1_96 --> D1_97[Ya]
        D1_96 --> D1_98[Tidak]
        D1_97 --> D1_23
        D1_98 --> D1_99[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_99 --> D1_100{Melakukan revaluasi?}
        D1_100 --> D1_101[Ya]
        D1_100 --> D1_102[Tidak]
        D1_101 --> D1_23
        D1_102 --> D1_103[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_103 --> D1_104{Melakukan revaluasi?}
        D1_104 --> D1_105[Ya]
        D1_104 --> D1_106[Tidak]
        D1_105 --> D1_23
        D1_106 --> D1_107[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_107 --> D1_108{Melakukan revaluasi?}
        D1_108 --> D1_109[Ya]
        D1_108 --> D1_110[Tidak]
        D1_109 --> D1_23
        D1_110 --> D1_111[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_111 --> D1_112{Melakukan revaluasi?}
        D1_112 --> D1_113[Ya]
        D1_112 --> D1_114[Tidak]
        D1_113 --> D1_23
        D1_114 --> D1_115[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_115 --> D1_116{Melakukan revaluasi?}
        D1_116 --> D1_117[Ya]
        D1_116 --> D1_118[Tidak]
        D1_117 --> D1_23
        D1_118 --> D1_119[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_119 --> D1_120{Melakukan revaluasi?}
        D1_120 --> D1_121[Ya]
        D1_120 --> D1_122[Tidak]
        D1_121 --> D1_23
        D1_122 --> D1_123[Menerima hasil pelaksanaan tugas]
        D1_123 --> D1_124{Melakukan revaluasi?}
        D1_124 --
```

Gambar 29.
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe A(Set DPRD)

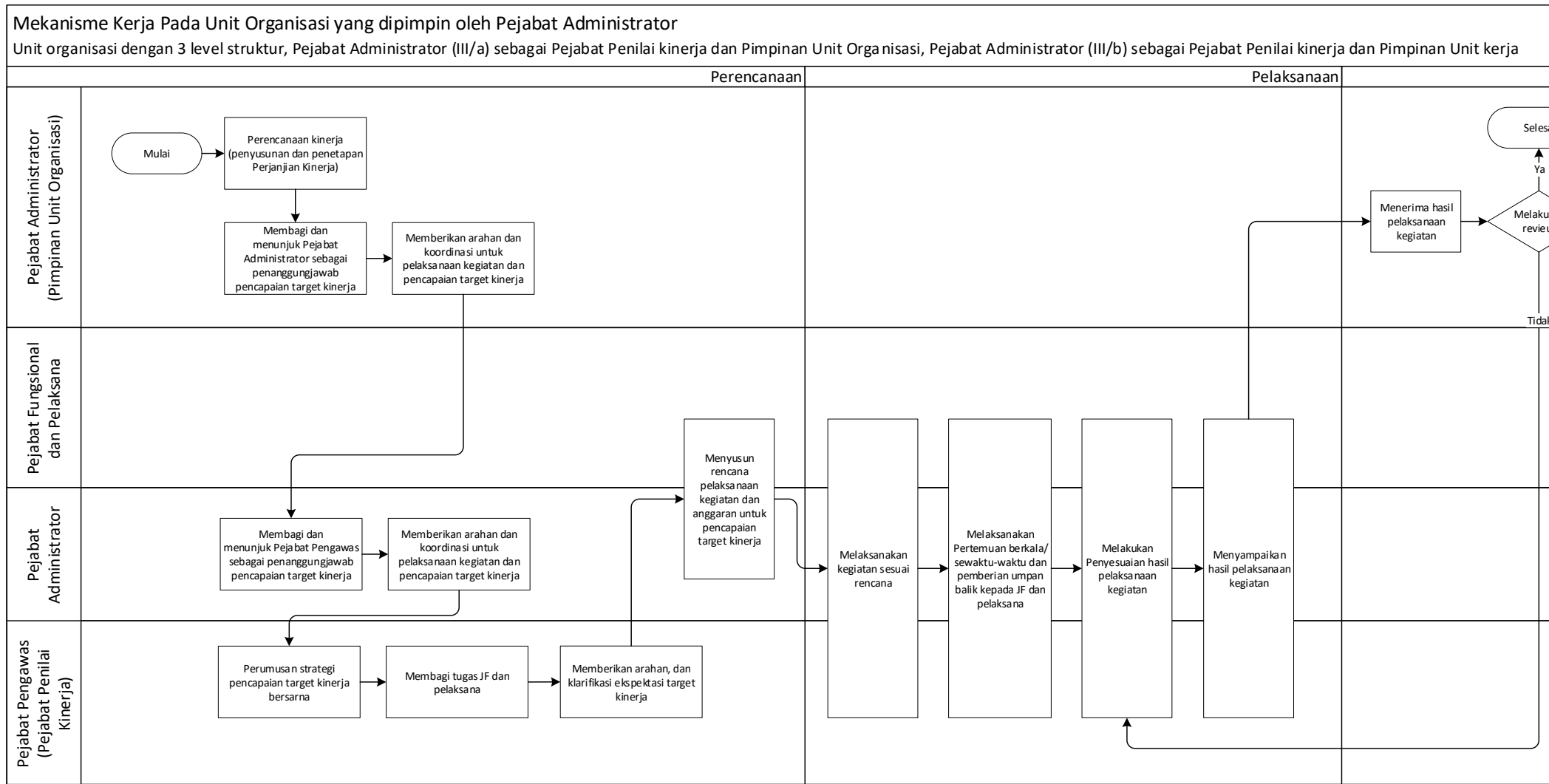
Mekanisme kerja RSUD Tipe B (RSUD. Dr. Adhiatma, MPH, dan RSUD. Prof. Dr. Margono S.) tergambarkan pada gambar 30.



Gambar 30.

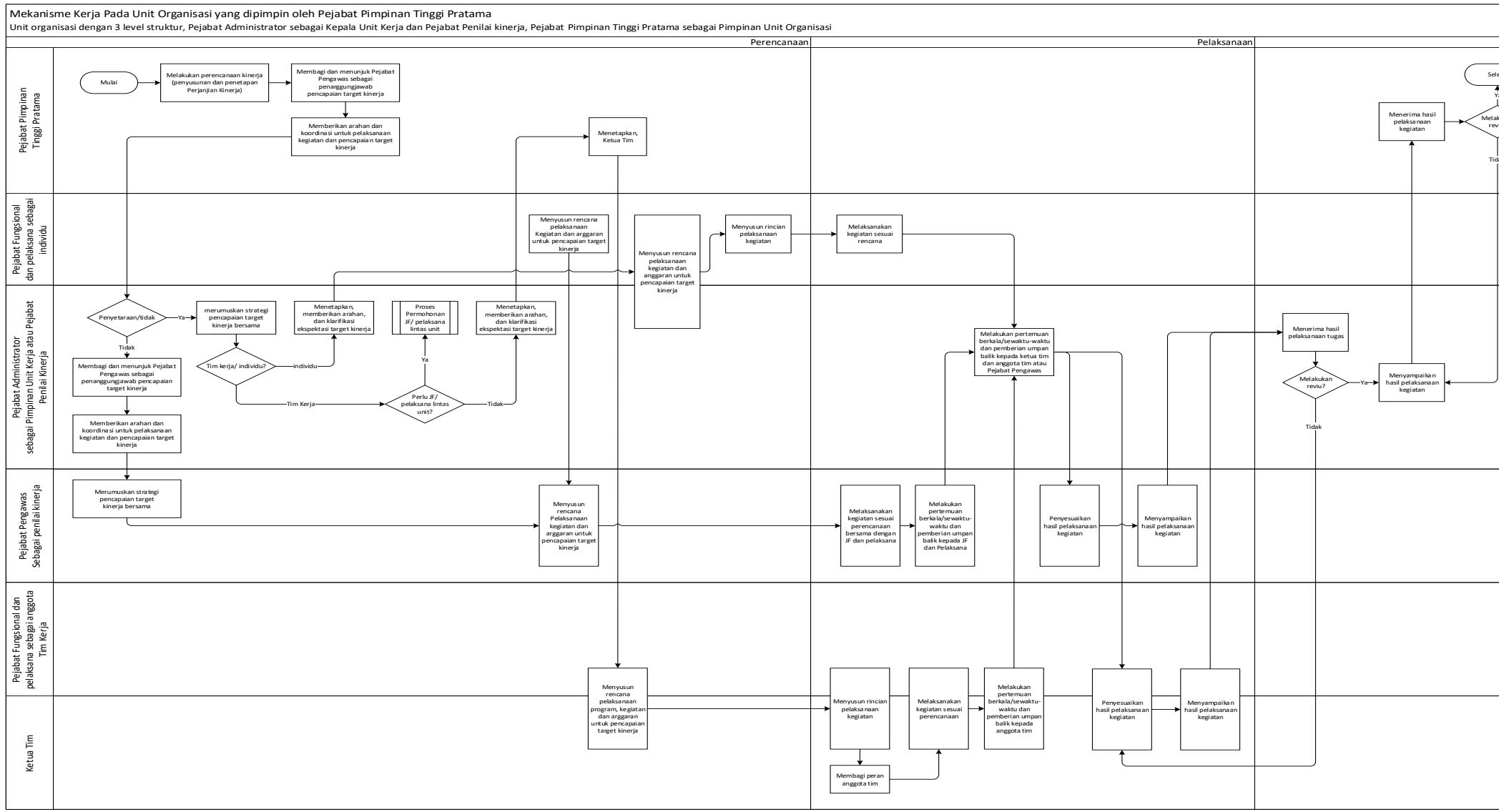
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe A (RSUD. Dr. Adhiatma, MPH, dan RSUD. Prof. Dr. Margono S.)

Mekanisme kerja RSUD Tipe C (RSUD. Rehatta) tergambarkan pada gambar 31.



Gambar 31.
Mekanisme kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Tipe C (RSUD. Rehatta)

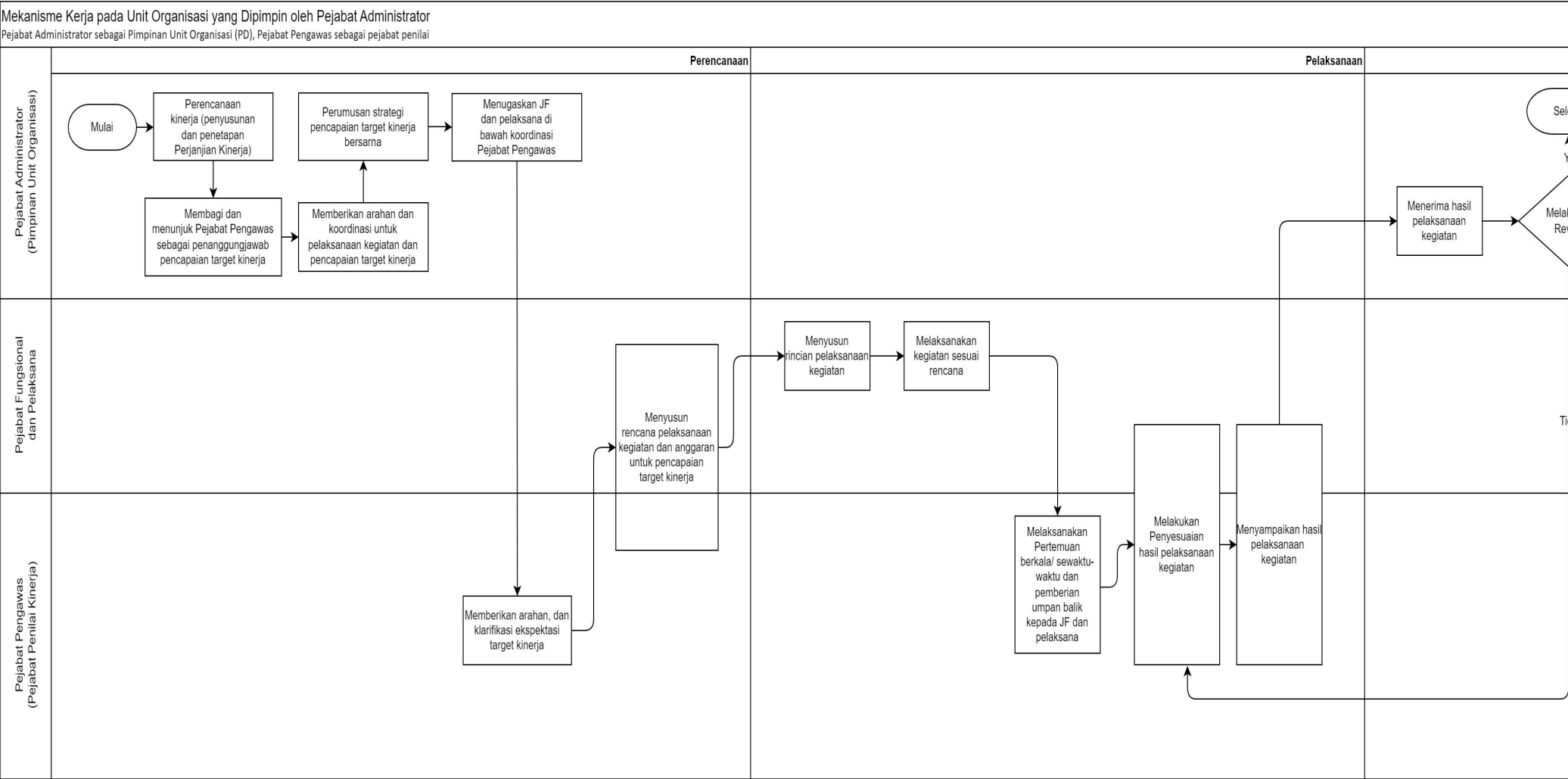
Mekanisme kerja RSJD Tipe A (RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi) tergambarkan pada gambar 32.



Gambar 32.

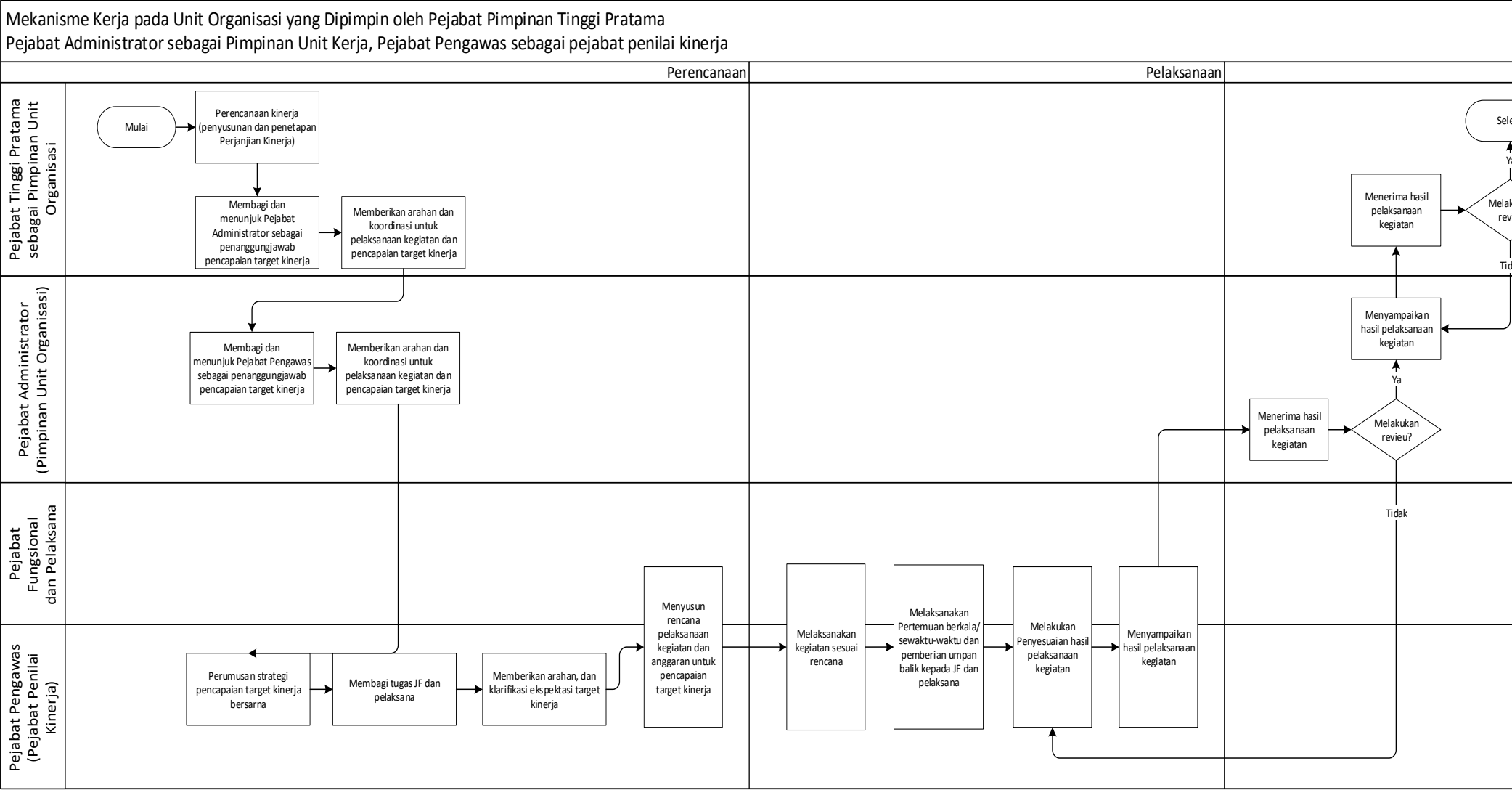
Mekanisme kerja pada RSJD Tipe A (RSJD Dr. Zainudin, RSJD Dr. Amino G., dan RSJD RM. Soedjarwadi)

Mekanisme kerja Badan Penghubung tergambarkan pada gambar 33.



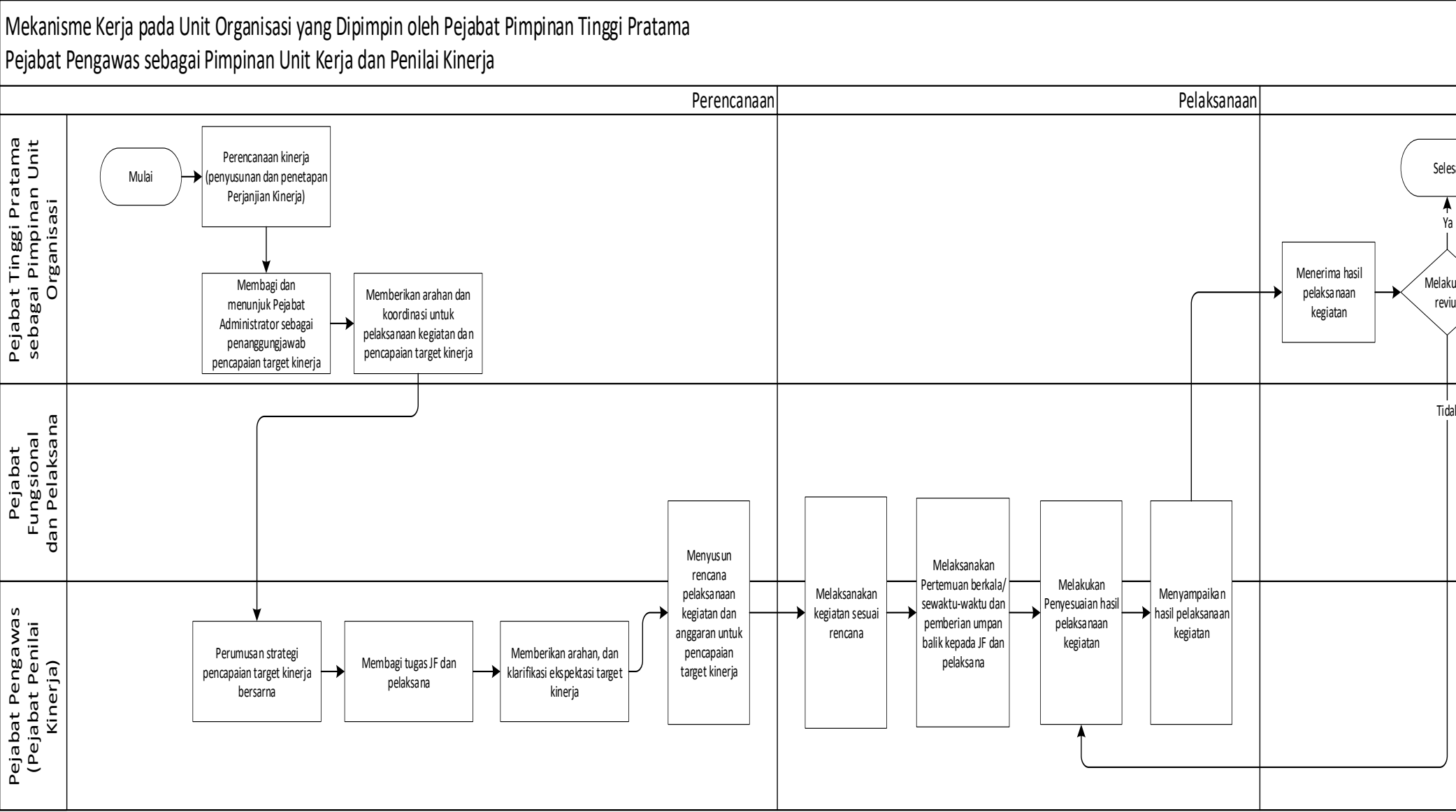
Gambar 33.
Mekanisme kerja pada Badan Penghubung

Mekanisme kerja Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 2 level proses bisnis utama tergambarkan pada gambar 34.



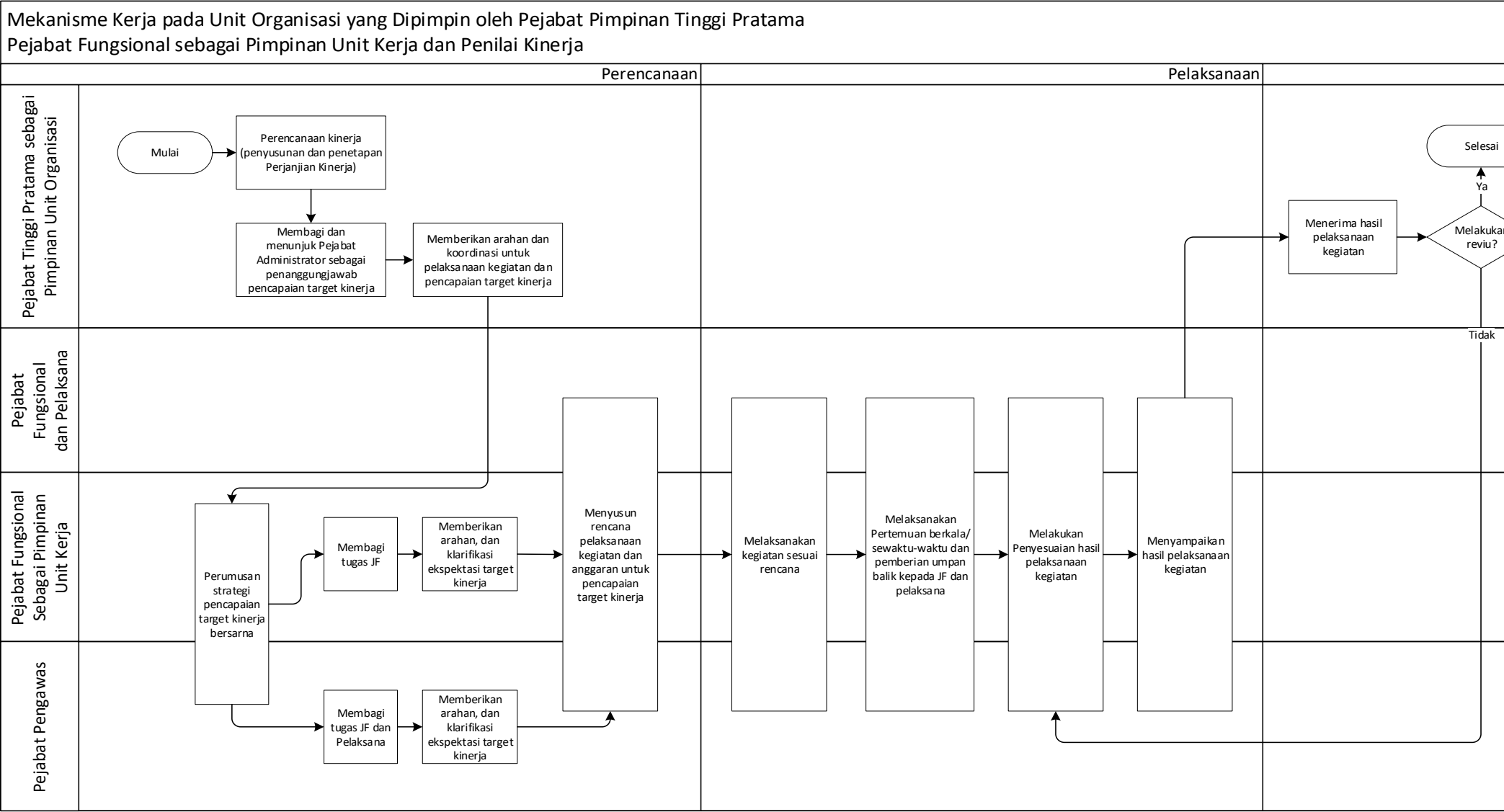
Gambar 34.
Mekanisme kerja pada UPT dengan 2 level proses bisnis utama

Mekanisme kerja Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 1 level proses bisnis utama tergambarkan pada gambar 35.



Gambar 35.
Mekanisme kerja pada Pada Unit Pelaksana Teknis (UTP) dengan 2 level proses bisnis utama

Mekanisme kerja Pada Unit Kerja di Sekolah Menengah tergambarkan pada gambar 36.



Gambar 36.
Mekanisme kerja pada Unit Kerja di Sekolah Menengah