



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

Menimbang:

- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah;
- c. 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

f R 20 21

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karangasem.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator,

f Ar
26/10/20

pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

14. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan SPBE.

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. Penyesuaian Sistem Kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Maksud penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk mengatur alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

f Ar
 26
 10

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 7

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Pasal 8

Mekanisme kerja paska penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. Tahap Perencanaan, meliputi:
 - 1. Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi Pejabat level 2 oleh Pejabat Level 1;
 - 2. Perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan

f a DW
p

3. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- b. Tahap Pelaksanaan, meliputi:
1. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 2. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
 3. Penyampaian hasil pelaksanaan hasil kegiatan kepada Pejabat Level 2.
- c. Tahap Evaluasi, meliputi:
1. Reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1; dan
 2. Serah terima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 9

Mekanisme Kerja didukung oleh penyesuaian yang terdiri atas:

- a. penentuan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
- c. penyesuaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 10

Kedudukan merupakan penempatan posisi Pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.

Pasal 11

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, tergambar dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (4) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

1 R 20

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. tim kerja.
- (2) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi, baik secara individu ataupun dalam tim kerja, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental, yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (7) Pejabat Fungsional dan pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (9) Dalam tim kerja yang anggotanya 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.

Pasal 13

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

1 R
Dw
70

- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
- a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memroses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana;
 - d. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan

1 R Des 92

Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;

- c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada, menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - e. apabila tersedia, maka dilakukan hal sebagai berikut:
 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang, bilamana Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
 2. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon; dan
 4. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana

1 Ar Ju p

yang akan ditugaskan; dan

d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

1 A DW

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja, pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 2. Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 3. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
 - b. Pelaksanaan tugas secara tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;

f r d
p

2. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. 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;
 5. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan secara tim kerja 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. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan

f a 20
20

- 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 Pemerintah Daerah, atau untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah, atau arahan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - 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 Pemerintah Daerah 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 Fungsional dan pelaksana 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, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 18

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan

f R 20
10

- e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.
- (3) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan arahan terpadu, *input*, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- menyusun rencana kerja individu;
 - melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

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

Pasal 20

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

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

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 23

- (1) Bupati memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE

1 Ar 20
21

Pemerintah Daerah.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 24

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 25

Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen.

Pasal 26

- (1) Peran tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi :
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 1. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 2. penjaminan efektivitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah; dan
 3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. dukungan pembinaan sinergisitas organisasi, dengan tahapan:
 1. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

1 R
20

2. penyalarsan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim transformasi manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

MEKANISME KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 27


- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Penggambaran Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin A pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. sekretaris Daerah menetapkan kinerja asisten;
 - b. asisten menetapkan kinerja kepala bagian; dan
 - c. kepala bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin B pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

f Ar 
7

Pasal 29

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - e. asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;
 - f. kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - g. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - h. pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. kepala bagian dan/atau ketua tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. pejabat fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada asisten untuk ditinjau;
 - c. asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai

f A 20
20

dengan target ataupun ekspektasi kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau; dan

- d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin C pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

MEKANISME KERJA

PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN

RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Penggambaran Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin D pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan kinerja kepala bagian; dan
 - b. kepala bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan

f B 20 20

- penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin E pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
 - d. kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - e. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. kepala bagian dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin F pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 33

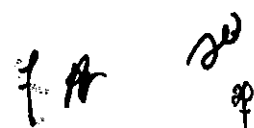
- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (3) Penggambaran Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin G pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Inspektur Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Inspektur Daerah menetapkan kinerja Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
 - b. penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Inspektur Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan



- c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Sekretaris dan Inspektur Pembantu selaku pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur penugasan pada Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin H pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Mekanisme kerja pada Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Inspektur Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Inspektur Daerah atas rekomendasi Sekretaris dan Inspektur Pembantu menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi;
 - e. sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim

f A
20
21

menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu.

- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Inspektur Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur Daerah untuk ditinjau;
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin I pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

MEKANISME KERJA DINAS/BADAN

Pasal 36

Penggambaran kedudukan dan struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) level struktur, terdiri atas:
 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 2. Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- b. Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur dan Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur, terdiri atas:
 1. Dinas Kesehatan;
 2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 9. Dinas Ketenagakerjaan;
 10. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 12. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan;
 13. Badan Perencanaan Daerah;
 14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 15. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 16. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 17. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

18. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
19. Dinas Perhubungan;
20. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
21. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

Dinas/Badan Yang Memiliki 1 (Satu) Level Struktur

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin J pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Dinas/Badan Yang Memiliki 2 (Dua) Level Struktur dan Dinas/Badan Yang Memiliki Lebih Dari 2 (Dua) Level Struktur

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur dan Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin K pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Paragraf 1

Dinas/Badan Yang Memiliki 1 (Satu) Level Struktur

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut, Kepala Dinas/Badan menetapkan dan memberikan penilaian kinerja serta memberikan penugasan bagi Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Koordinator, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin L pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kepala Dinas/Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. kepala Dinas/Badan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja;
 - c. kepala Dinas/Badan menyampaikan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagai individu maupun tim kerja bersama kepala Dinas/Badan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. kepala Dinas/Badan dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan

1 An 20

- d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada kepala Dinas/Badan.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. kepala Dinas/Badan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Dinas/Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin M pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Dinas/Badan yang Memiliki 2 (Dua) Level Struktur dan Dinas Yang Memiliki Lebih Dari 2 (Dua) Level Struktur

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang;
 - b. kepala Dinas/Badan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari sekretaris dan kepala bidang selaku pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur dan Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin N pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kepala Dinas/Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. kepala Dinas/Badan membagi dan menunjuk sekretaris dan kepala bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala Dinas/Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- d. kepala Dinas/Badan atas rekomendasi sekretaris dan kepala bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional atau pelaksana dari lintas Unit Organisasi;
 - e. sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. sekretaris dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama sekretaris dan kepala bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. sekretaris, kepala bidang, dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional/pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris atau kepala bidang.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada kepala Dinas/Badan untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Dinas/Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur dan Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur sebagaimana tercantum dalam poin O pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

f. Ar 2009

- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam poin P pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Struktur Penugasan

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan digambarkan dengan struktur penugasan Camat sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta Sekretaris Camat dan Kepala Seksi sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Camat menetapkan kinerja Sekretaris Camat dan kepala seksi;
 - b. penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh Camat selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari Sekretaris Camat dan kepala seksi selaku pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam poin Q pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Camat membagi dan menunjuk sekretaris camat dan kepala seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. Camat atas rekomendasi sekretaris camat dan kepala seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas sekretaris camat dan kepala seksi dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari lintas Unit Organisasi;
 - d. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;

7 R 200

- e. Sekretaris Camat dan kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. Sekretaris Camat dan kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja bersama Sekretaris Camat dan kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Sekretaris Camat dan kepala seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Camat dan kepala seksi.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris Camat dan kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris Camat dan kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Camat untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam poin R pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

MEKANISME KERJA PADA KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat

1 A 20 21

Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada kelurahan sebagaimana tercantum dalam poin S pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kelurahan digambarkan dengan struktur penugasan Lurah sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Lurah memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada kelurahan sebagaimana tercantum dalam poin T pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Mekanisme kerja pada Kelurahan terdiri atas:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Lurah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Lurah membagi dan menunjuk sekretaris Lurah dan Kepala Seksi sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. Lurah atas rekomendasi Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Lurah dan kepala seksi dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dan pelaksana, serta kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana dari lintas Unit Organisasi;
 - d. Lurah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja tertentu;
 - e. Sekretaris Lurah dan kepala seksi merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan

f Ar Dw 24

- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja, bersama Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Sekretaris Lurah dan kepala seksi dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Lurah dan kepala seksi.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris Lurah dan kepala seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris Lurah dan kepala seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada lurah untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Kelurahan sebagaimana tercantum dalam poin U pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

MEKANISME KERJA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana tercantum dalam poin V pada

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 50

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana tercantum dalam poin W pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit, serta penentuan kebutuhan atas ketua tim; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja sebagai individu maupun tim kerja bersama Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

- c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. hasil pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan target ataupun ekspektasi dikembalikan kepada individu atau tim kerja untuk disesuaikan kembali; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana tercantum dalam poin X pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Pejabat Pengawas dapat ditunjuk sebagai pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan lain mengenai peran koordinasi dan sub koordinasi akibat penyetaraan jabatan pada Perangkat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

f Ar Dew

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 5 Juni 2023

BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 5 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,


TTD

I KETUT SEDANA MERTA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karangasem,


I Komang Suarnatha

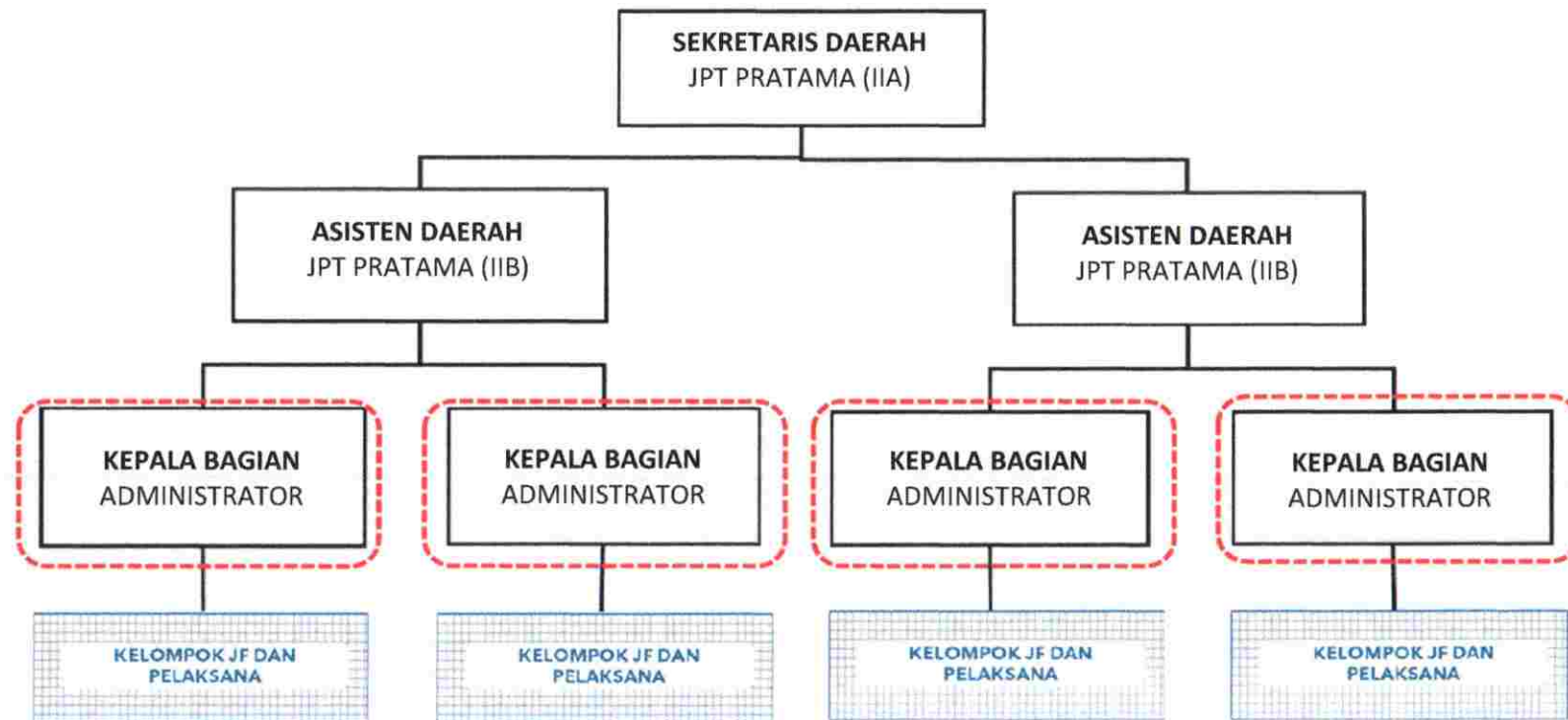
NIP. 19821108 200501 1 007



f R 
of

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

A. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH

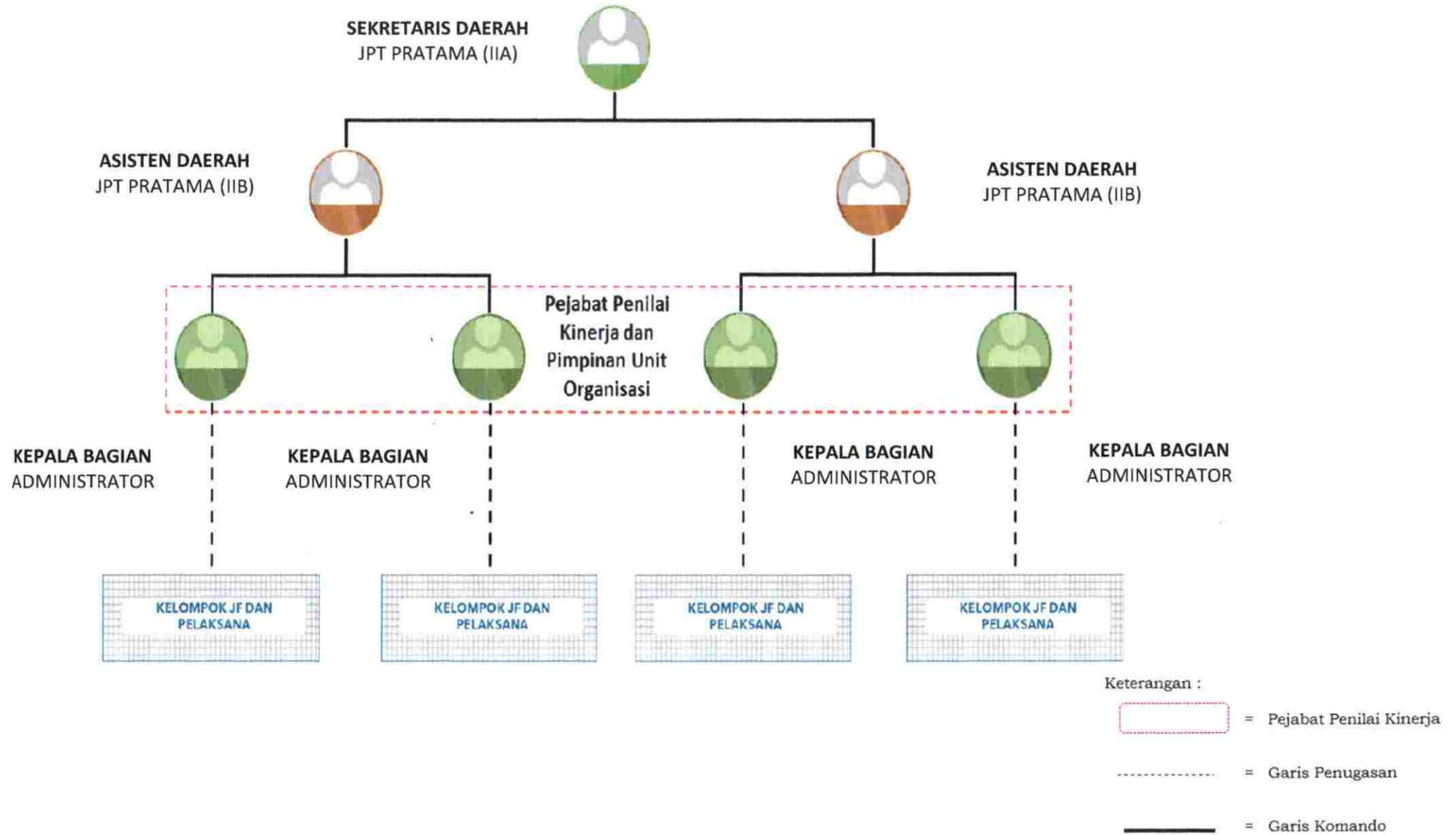


Keterangan :

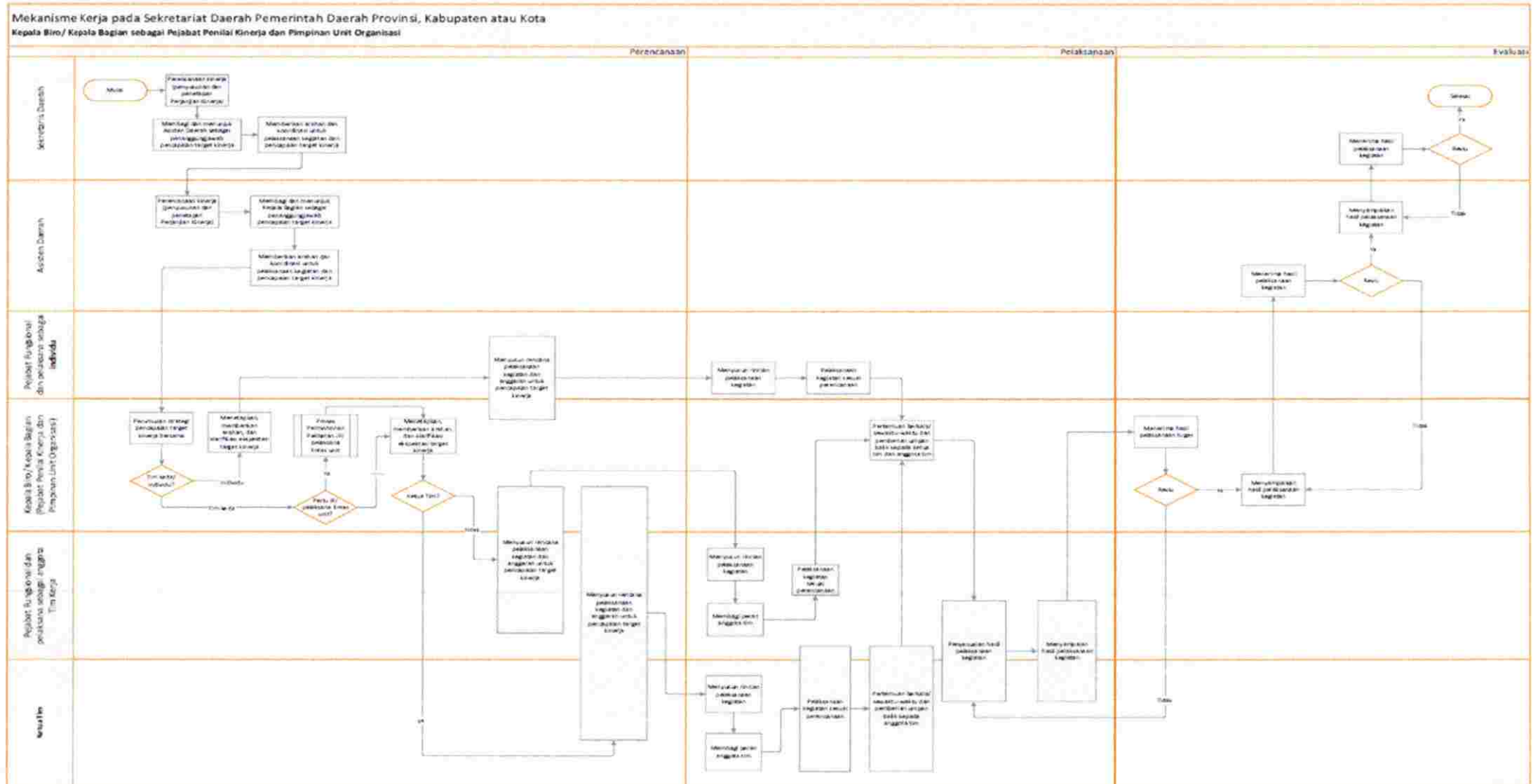
 = Pejabat Penilai Kinerja

 = Garis Komando

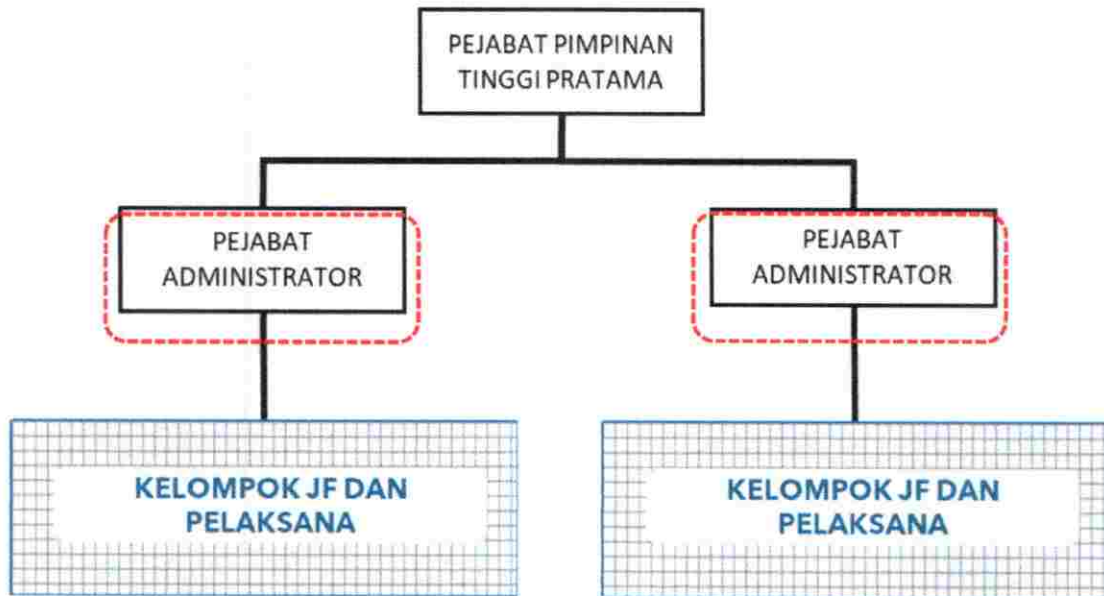
B. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH




C. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



D. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD

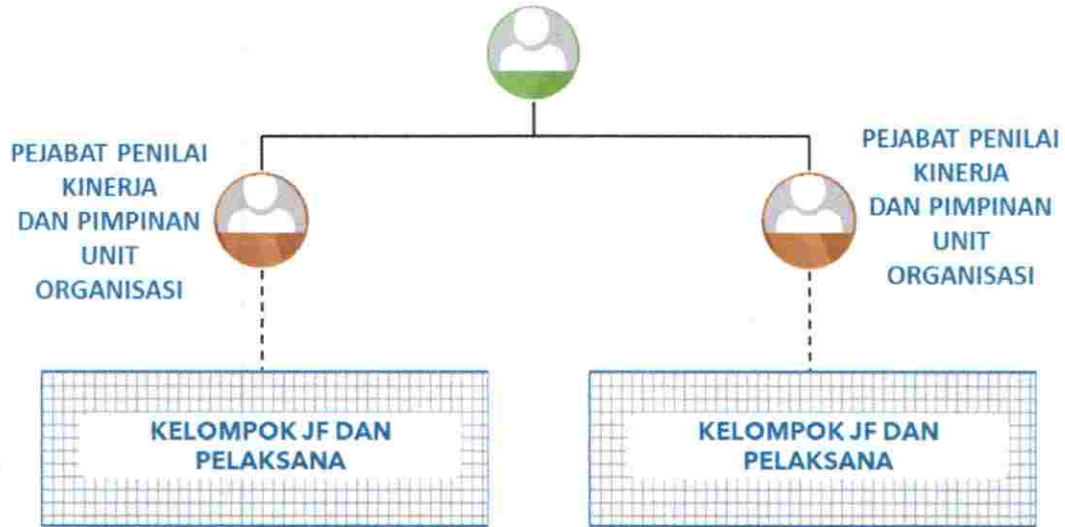


Keterangan :

 = Pejabat Penilai Kinerja

 = Garis Komando

E. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD

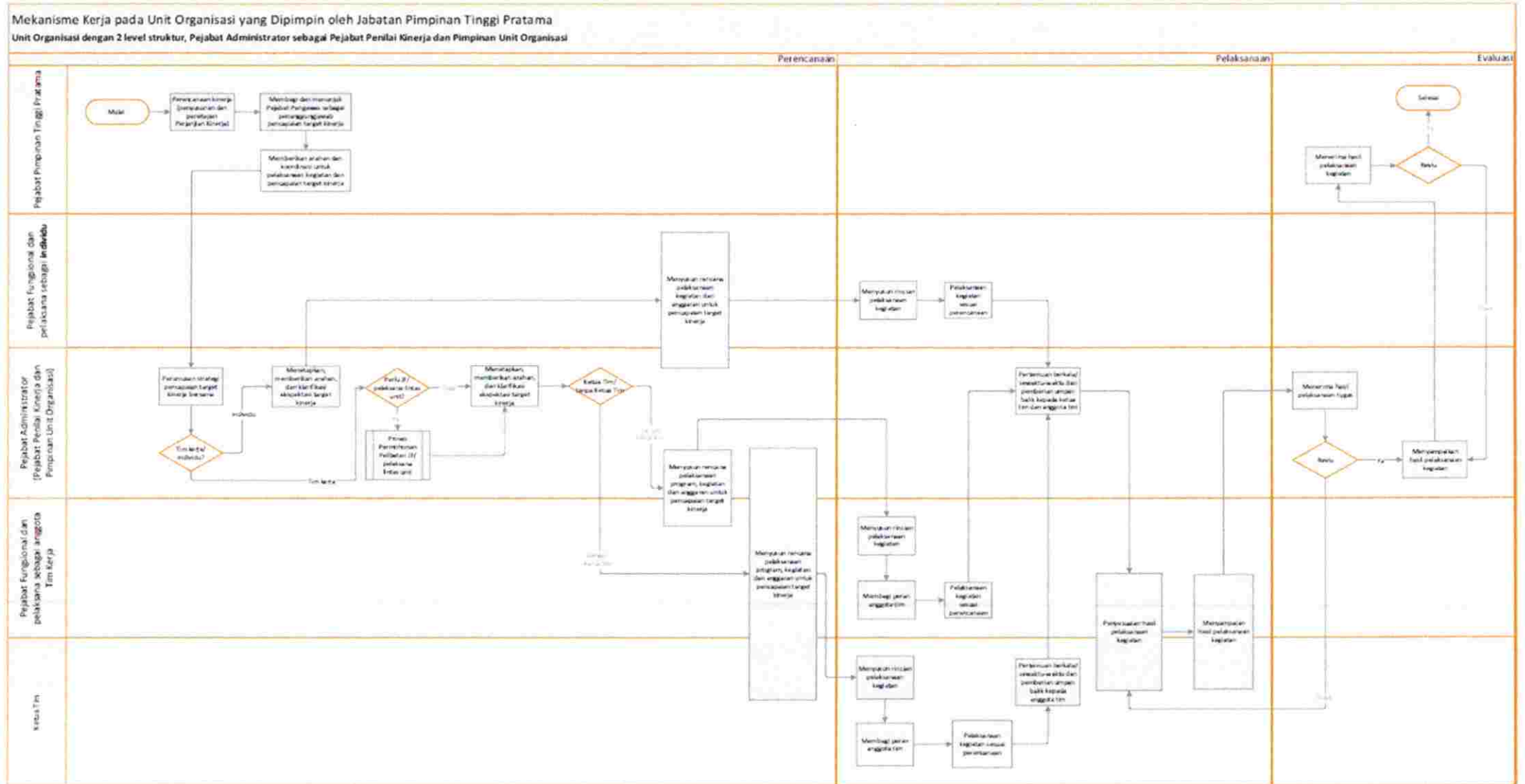


Keterangan :

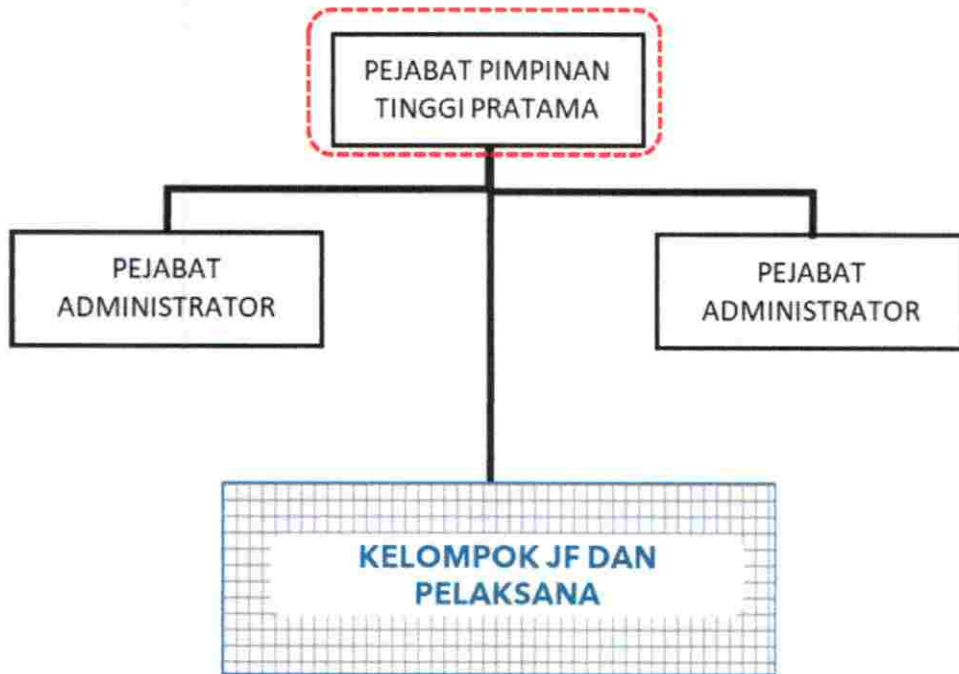
----- = Garis Penugasan

———— = Garis Komando

F. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD



G. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH



Keterangan :



= Pejabat Penilai Kinerja



= Garis Komando

H. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH

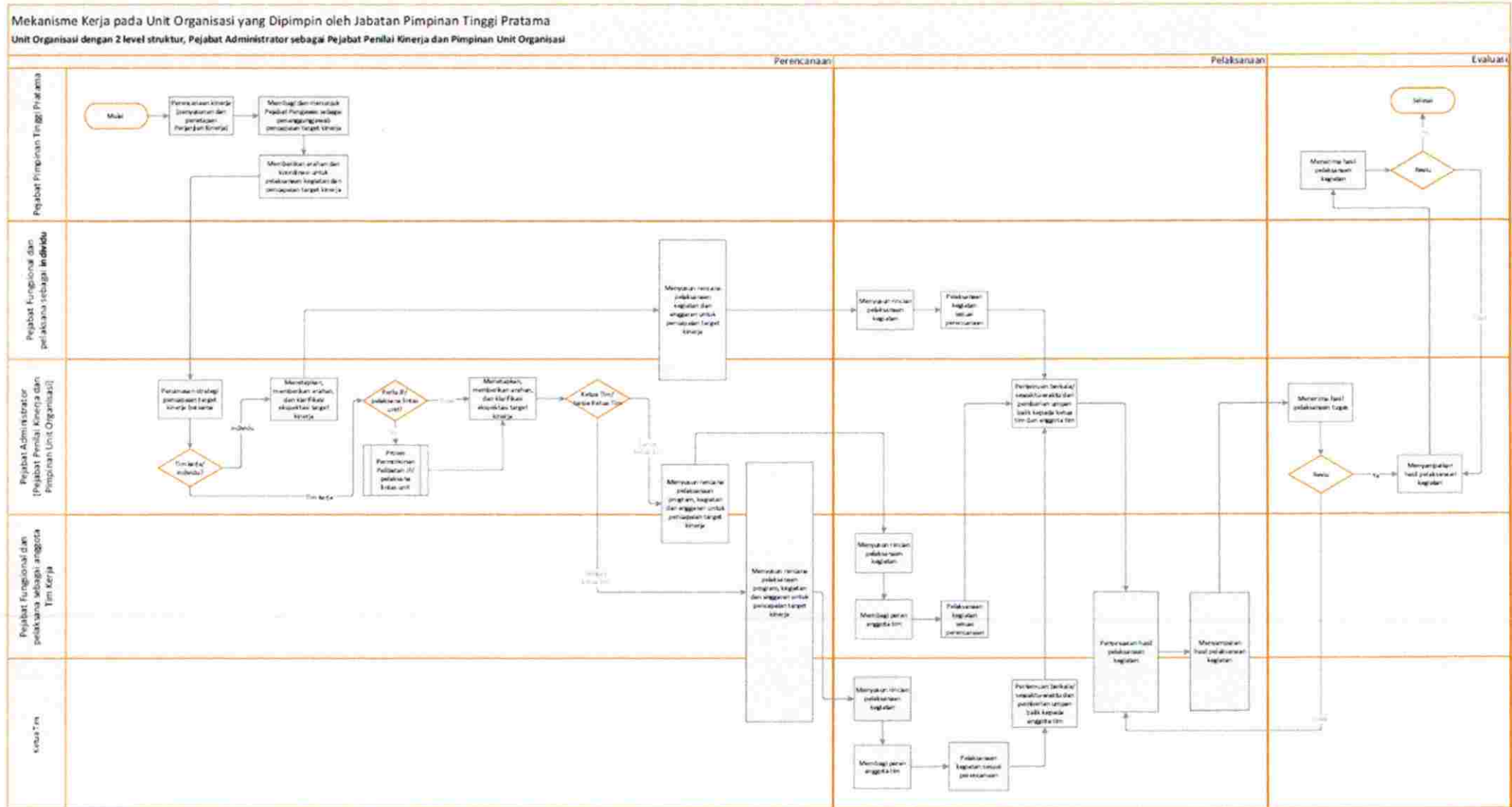


Keterangan :

----- = Garis Penugasan

———— = Garis Komando

I. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH



J. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 1 (SATU) LEVEL STRUKTUR

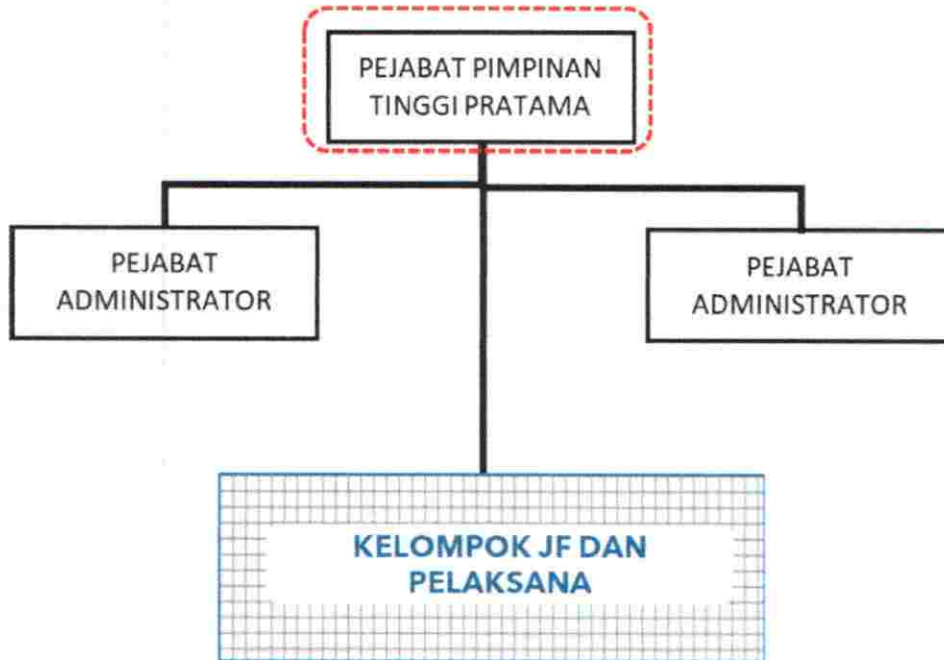


Keterangan :

 = Pejabat Penilai Kinerja

 = Garis Komando

K. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR DAN DINAS/BADAN YANG MEMILIKI LEBIH DARI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR



Keterangan :

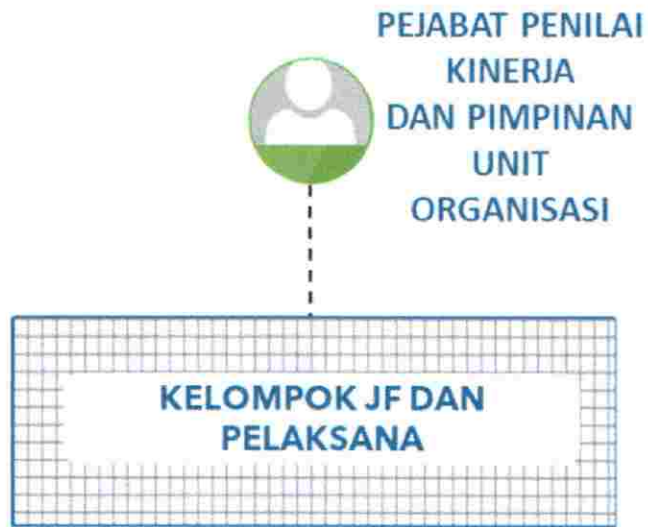


= Pejabat Penilai Kinerja



= Garis Komando

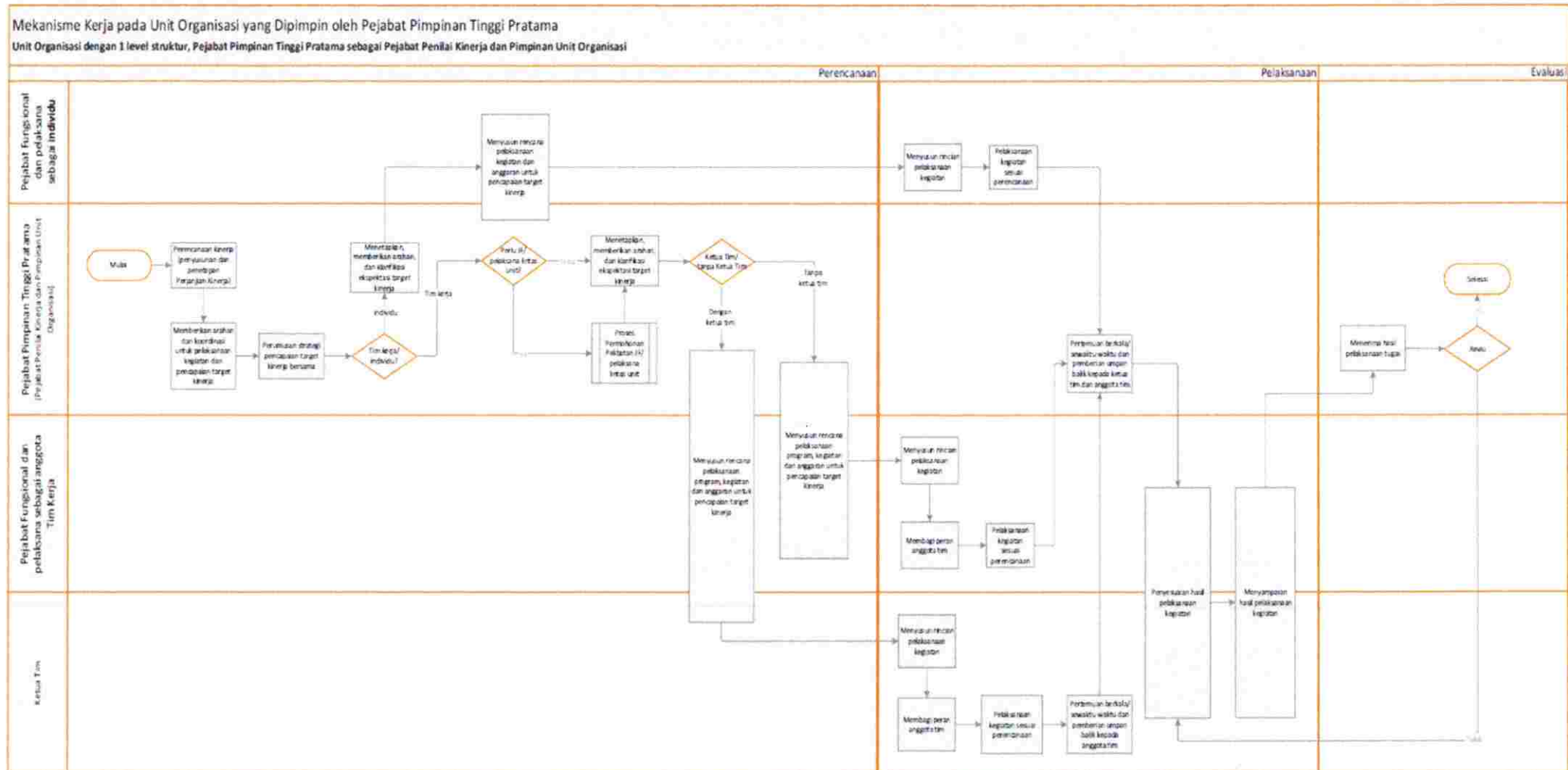
L. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 1 (SATU) LEVEL STRUKTUR



Keterangan :

----- = Garis Penugasan

M. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 1 (SATU) LEVEL STRUKTUR



N. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR DAN DINAS/BADAN YANG MEMILIKI LEBIH DARI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR

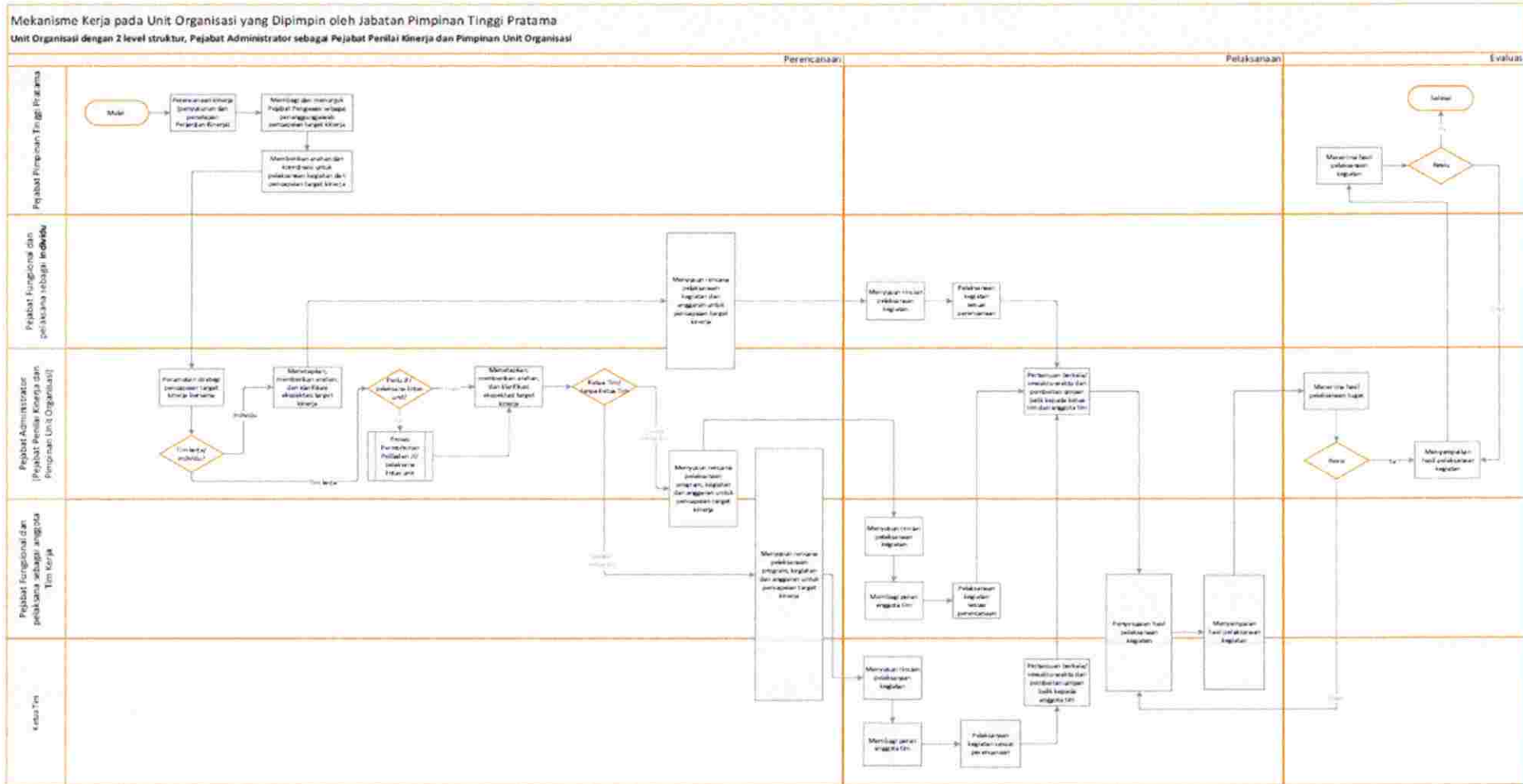


Keterangan :

----- = Garis Penugasan

————— = Garis Komando

O. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN YANG MEMILIKI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR DAN DINAS/BADAN YANG MEMILIKI LEBIH DARI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR



P. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KECAMATAN



Keterangan :



= Pejabat Penilai Kinerja



= Garis Komando

Q. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KECAMATAN

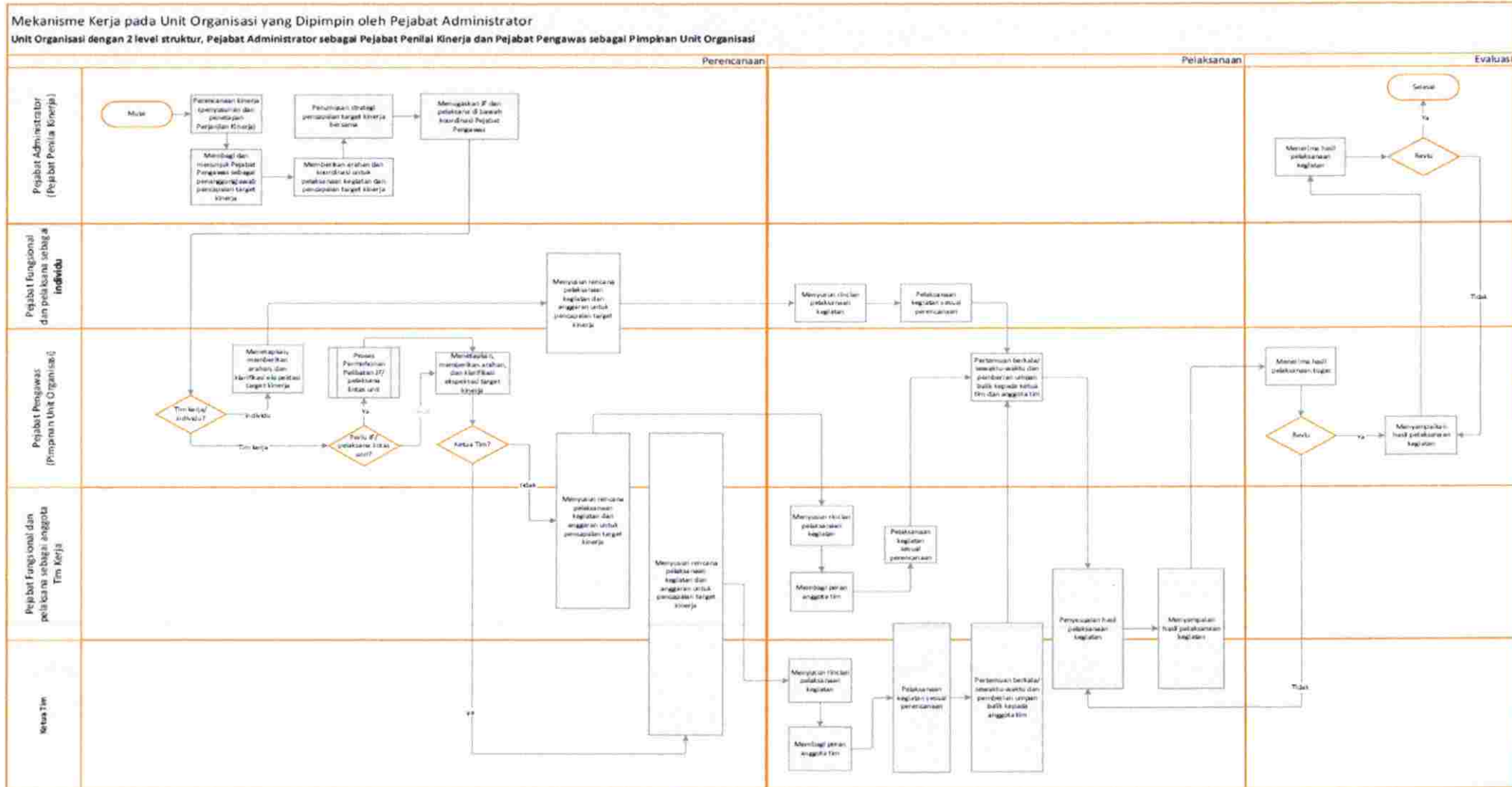


Keterangan :

----- = Garis Penugasan

———— = Garis Komando

R. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KECAMATAN



S. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KELURAHAN



Keterangan :

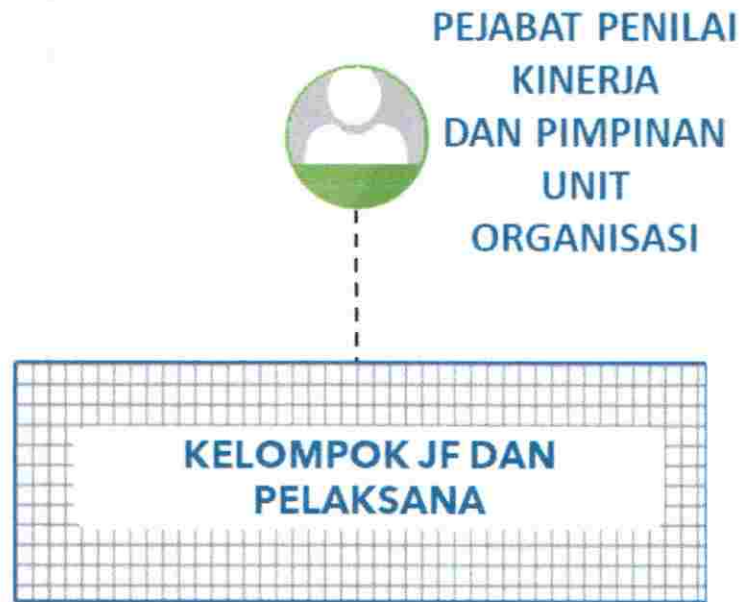


= Pejabat Penilai Kinerja



= Garis Komando

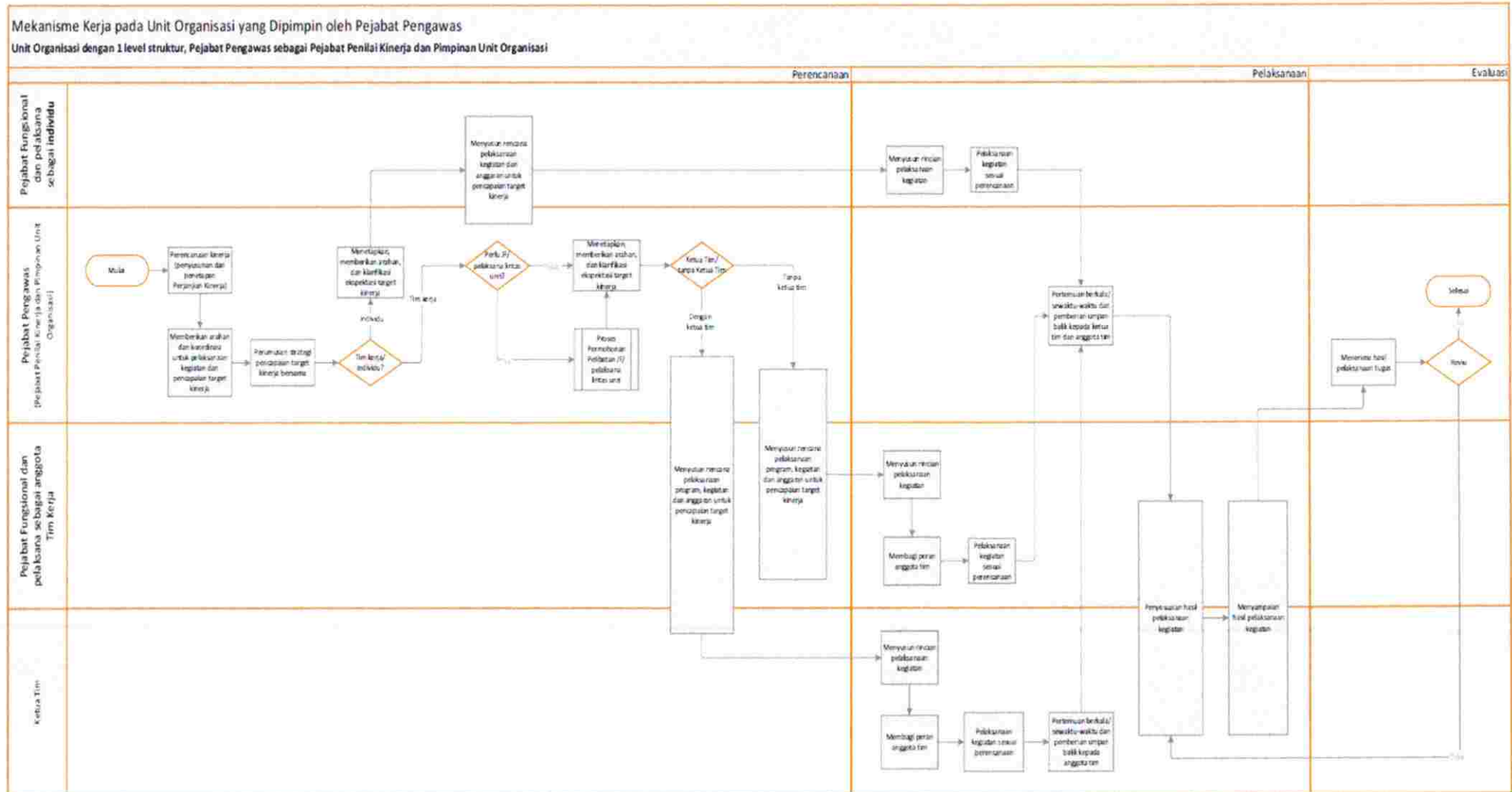
T. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KELURAHAN



Keterangan :

----- = Garis Penugasan

U. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA KELURAHAN



V. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

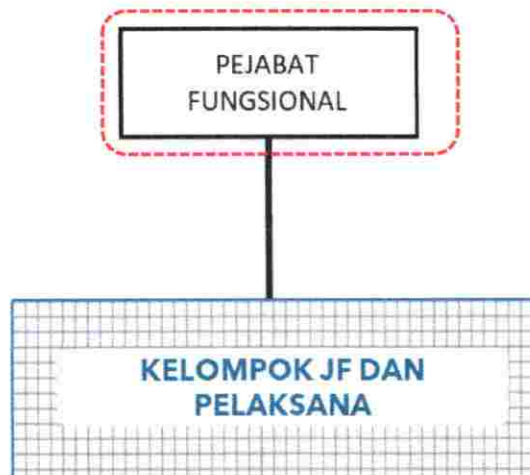
a. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



b. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



c. Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

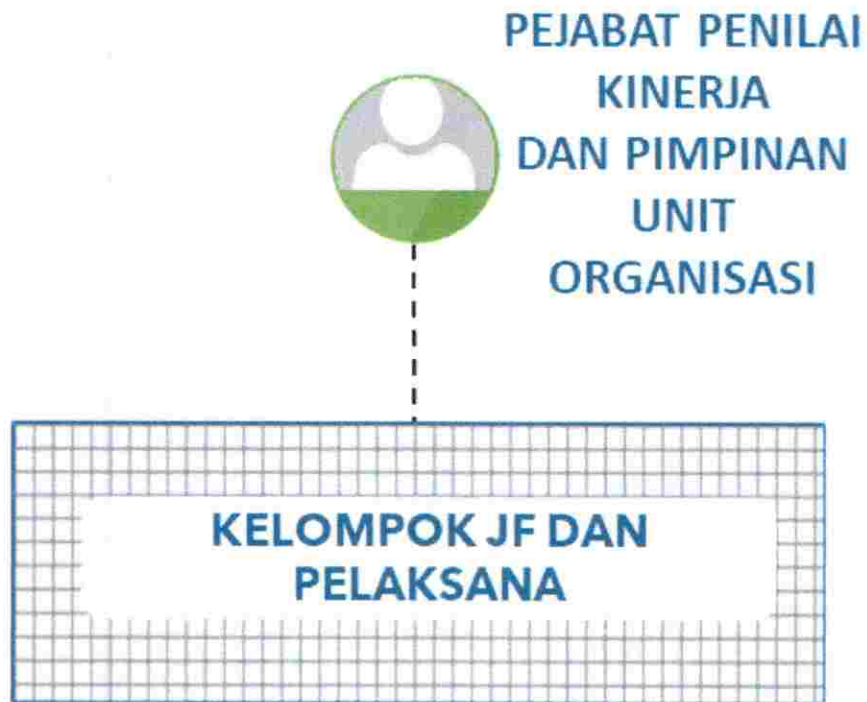


Keterangan :

 = Pejabat Penilai Kinerja

 = Garis Komando

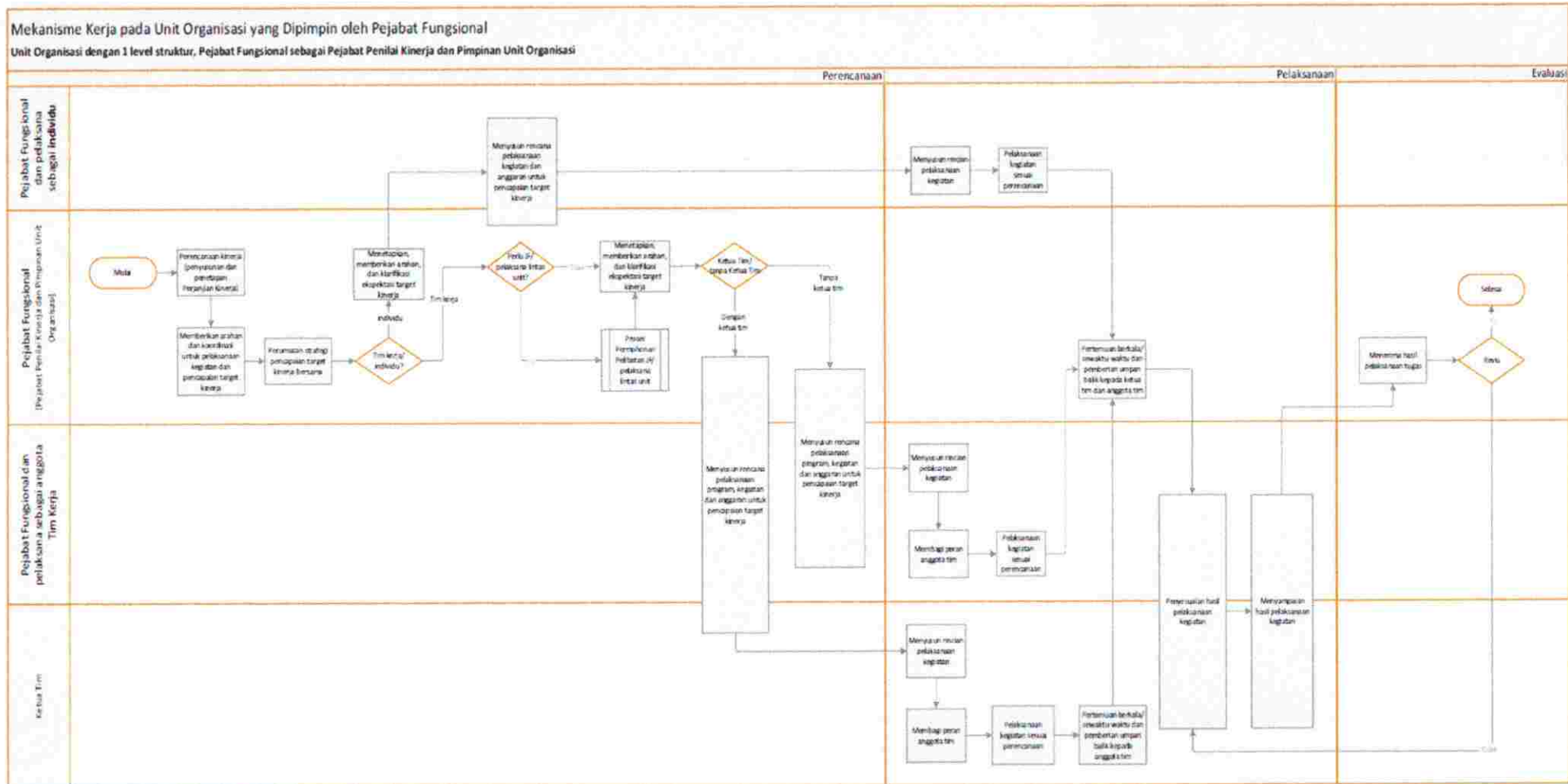
W. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



Keterangan :

----- = Garis Penugasan

X. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



BUPATI KARANGASEM,

TTD

I GEDE DANA