



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan, perlu ditindaklanjuti dengan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja berdasarkan pengaturan yang dapat dilaksanakan secara efektif;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

3. 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);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
7. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sukoharjo.

10. Kecamatan adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sukoharjo yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
11. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ir. Soekarno.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. 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 peraturan perundang-undangan.
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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
22. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
26. Kedudukan adalah penempatan posisi pegawai ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
27. 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.
28. Penanggungjawab adalah Pejabat Fungsional ahli madya atau Pejabat Fungsional ahli muda pada Dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tanggung jawab melaksanakan koordinasi pengelolaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* sesuai dengan bidang tugasnya atau level program oleh Jabatan Pimpinan Tinggi.

29. Tim 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.
30. Tim Kegiatan adalah Tim Kerja 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 pemilik kinerja.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyesuaian Sistem Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi meliputi:

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

Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a 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 5 huruf a terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a merupakan penempatan posisi ASN dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.

- (2) Penempatan posisi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pedoman mengenai mengenai Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi pada instansi pemerintah.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas.
- (4) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Penentuan Kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan struktur organisasi dan peta jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam suatu Unit Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 10

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Paragraf 2

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah, asisten sekretaris Daerah, kepala bagian, atau kepala subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - d. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 3

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD, kepala bagian, atau kepala subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.

- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 4

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada
Inspektorat Daerah

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur Daerah, sekretaris, inspektur pembantu, atau kepala subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris atau inspektur pembantu yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 5
Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada
Dinas

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, kepala subbagian tata usaha UPTD, atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris atau kepala bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - d. Pejabat Fungsional ahli pertama dan Pejabat Fungsional jenjang keterampilan pada UPTD Kelas A, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - e. Pelaksana pada UPTD Kelas A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian tata usaha UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - f. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada UPTD Kelas B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pejabat Fungsional ahli madya, dan Pejabat Fungsional jenjang keahlian dan ketrampilan serta Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 6

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan, sekretaris, kepala bidang, atau kepala subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris atau kepala bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 7

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana, kepala sekretariat unsur pelaksana, atau sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala pelaksana yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekretariat unsur pelaksana atau yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 8

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat, sekretaris Kecamatan, kepala subbagian atau kepala seksi sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat atau sekretaris Kecamatan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan

- c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pejabat Pelaksana pada kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kelurahan, atau kepala seksi.
- (4) Penetapan Kedudukan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pejabat Pelaksana pada sekretariat kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kelurahan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. pejabat Pelaksana pada seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 9

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSUD

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSUD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur, kepala bidang, kepala bagian, atau kepala subbagian, sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang atau kepala bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan Pelaksana pada subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Ketiga
Penugasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat diberikan Penugasan untuk bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi atau Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (3) Dalam Tim Kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.

Pasal 20

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.

- (3) 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 waktu tertentu.

Pasal 22

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) terdiri atas:

- a. penunjukan di dalam Unit Organisasi dan Perangkat Daerah;
- b. penunjukan lintas Perangkat Daerah; dan
- c. penunjukan di luar Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf (a) yang sama dilakukan langsung oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf (b) dilakukan dengan tahapan:
 - a. kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
 - c. apabila kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka kepala Perangkat Daerah tersebut 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; dan

- d. apabila kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka kepala Perangkat Daerah tersebut menjawab surat permohonan disertai alasan yang menyebabkan tidak dapat disetujuinya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana.
- (3) Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di luar Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf (c) dilakukan dengan tahapan:
- a. pimpinan instansi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada pejabat yang berwenang di instansinya;
 - b. apabila pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari instansi lain, maka kemudian pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang;
 - c. apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana disetujui oleh sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang, maka sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang menginstruksikan kepala Perangkat Daerah tempat Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada 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, kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
 - e. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang;
 - 2. sekretaris Daerah selaku pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pejabat yang berwenang pemohon;

3. kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut; dan
 4. pimpinan instansi memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan sekretaris Daerah, kepala Perangkat Daerah, dan pejabat yang berwenang instansi pemohon.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) minimal 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 yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 24

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan:

- a. di dalam Unit Organisasi dan Perangkat Daerah; dan
- b. lintas Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada pimpinan Unit Organisasi dan kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. apabila pimpinan Unit Organisasi dan kepala Perangkat Daerah menyetujui, maka kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana melalui pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf (b) dilakukan dengan tahapan:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada kepala Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan kepala Perangkat Daerah dan pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. apabila kepala Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh kepala Perangkat Daerah yang dituju kepada pejabat kepala Perangkat Daerah dengan tembusan pimpinan Unit Organisasi bersangkutan; dan
 - c. apabila kepala Perangkat Daerah dan pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka kepala Perangkat Daerah menyusun surat Penugasan yang menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah dituju.

Paragraf 2

Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah

Pasal 26

- (1) Struktur Penugasan pada Sekretariat Daerah menetapkan:
- a. sekretaris Daerah sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja Sekretariat Daerah; dan
 - b. sekretaris Daerah, asisten sekretaris Daerah, kepala bagian, dan kepala subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi jabatan yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. sekretaris Daerah memberikan penilaian kinerja bagi asisten sekretaris Daerah dan/atau Pejabat Fungsional ahli utama yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. asisten sekretaris Daerah memberikan penilaian kinerja bagi kepala bagian dan/atau Pejabat Fungsional ahli madya yang berkedudukan di bawahnya;

- c. kepala bagian memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- e. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, sekretaris Daerah atau asisten sekretaris Daerah meminta masukan atau rekomendasi dari kepala bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 3

Struktur Penugasan pada Sekretariat DPRD

Pasal 27

- (1) Struktur Penugasan pada Sekretariat DPRD sebagai berikut:
 - a. sekretaris DPRD sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - b. kepala bagian dan kepala subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi jabatan yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. sekretaris DPRD memberikan penilaian kinerja bagi kepala bagian, Pejabat Fungsional ahli madya yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. kepala bagian memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - d. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, sekretaris DPRD meminta masukan atau rekomendasi dari kepala bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 4
Struktur Penugasan pada Inspektorat Daerah
Pasal 28

- (1) Struktur Penugasan pada Inspektorat Daerah sebagai berikut:
 - a. inspektur Daerah sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - b. inspektur Daerah, sekretaris, inspektur pembantu, dan kepala subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi jabatan yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. inspektur Daerah memberikan penilaian kinerja bagi sekretaris, inspektur pembantu, Pejabat Fungsional ahli utama, dan/atau Pejabat Fungsional ahli madya yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. sekretaris memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. inspektur pembantu memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - e. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, inspektur Daerah meminta masukan atau rekomendasi dari sekretaris atau inspektur pembantu yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 5
Struktur Penugasan pada Dinas
Pasal 29

- (1) Struktur Penugasan pada Dinas sebagai berikut:
 - a. kepala Dinas sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja Dinas;
 - b. kepala UPTD sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja UPTD;
 - c. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan pimpinan unit kerja mandiri sebagai pimpinan Unit Organisasi dan pemilik kinerja menetapkan kinerja unit kerja mandiri; dan
 - d. kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, kepala subbagian tata usaha UPTD dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja mandiri sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi jabatan yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. kepala Dinas memberikan penilaian kinerja bagi sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, Pejabat Fungsional ahli utama, Pejabat Fungsional ahli madya, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja mandiri yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. sekretaris memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala bidang memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - e. kepala UPTD memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian tata usaha UPTD, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;

- f. kepala subbagian tata usaha UPTD memberikan penilaian kinerja bagi Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- g. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja mandiri memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- h. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Dinas meminta masukan atau rekomendasi dari sekretaris atau kepala bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Pasal 30

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, struktur Penugasan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Struktur Penugasan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. kepala Dinas, sekretaris, dan kepala subbagian, sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
 - b. sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - d. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional serta Pelaksana pada kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Dinas meminta masukan atau rekomendasi dari sekretaris atau Pejabat Fungsional yang mendapatkan Penugasan sebagai Koordinator.

Paragraf 6
Struktur Penugasan pada Badan

Pasal 31

- (1) Struktur Penugasan pada Badan sebagai berikut:
 - a. kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, dan kepala subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - b. sekretaris dan kepala bidang sebagai pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. kepala Badan memberikan penilaian kinerja bagi sekretaris, kepala bidang, Pejabat Fungsional ahli madya yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. sekretaris memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala bidang memberikan penilaian kinerja bagi, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - d. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - e. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala badan meminta masukan atau rekomendasi dari sekretaris atau kepala bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 7
Struktur Penugasan pada Badan Penanggulangan
Bencana Daerah

Pasal 32

- (1) Struktur Penugasan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut:
 - a. kepala pelaksana, kepala sekretariat unsur pelaksana sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan

- b. kepala pelaksana sebagai pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. kepala pelaksana memberikan penilaian kinerja bagi kepala sekretariat unsur pelaksana, Pejabat Fungsional ahli madya dan/atau Pejabat Fungsional ahli muda yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. kepala sekretariat unsur pelaksana memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - c. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Pelaksana meminta masukan atau rekomendasi dari kepala sekretariat unsur Pelaksana yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 8

Struktur Penugasan pada Kecamatan

Pasal 33

- (1) Struktur Penugasan pada Kecamatan sebagai berikut:
 - a. camat, sekretaris Kecamatan, kepala subbagian, dan kepala seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - b. camat dan sekretaris Kecamatan sebagai pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. camat memberikan penilaian kinerja bagi sekretaris Kecamatan, lurah kepala seksi, dan/atau Pejabat Fungsional ahli muda yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. sekretaris Kecamatan memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional ahli muda yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - d. kepala seksi memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan

- e. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, camat atau sekretaris Kecamatan meminta masukan atau rekomendasi dari kepala subbagian atau kepala seksi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.
- (3) Struktur Penugasan pada kelurahan sebagai berikut:
- a. lurah, sekretaris kelurahan dan kepala seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - b. lurah dan sekretaris kelurahan sebagai pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. lurah memberikan penilaian kinerja bagi sekretaris kelurahan, kepala seksi, dan/atau Pejabat Fungsional ahli muda yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. sekretaris kelurahan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala seksi memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - d. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, lurah atau sekretaris kelurahan meminta masukan atau rekomendasi dari kepala seksi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 9

Struktur Penugasan pada RSUD

Pasal 34

- (1) Struktur Penugasan pada RSUD sebagai berikut:
- a. direktur, kepala bidang, kepala bagian, dan kepala subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - b. kepala bidang dan kepala bagian sebagai pimpinan Unit Organisasi.

- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. direktur memberikan penilaian kinerja bagi wakil direktur, kepala bidang, kepala bagian, Pejabat Fungsional ahli utama, dan/atau Pejabat Fungsional ahli madya yang berkedudukan di bawahnya;
 - b. wakil direktur memberikan penilaian kinerja bagi kepala bidang dan kepala bagian yang berkedudukan di bawahnya;
 - c. kepala bidang memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - d. kepala bagian memberikan penilaian kinerja bagi kepala subbagian, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
 - e. kepala subbagian memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - f. dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, direktur meminta masukan atau rekomendasi dari kepala bidang atau kepala bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Pasal 35

Penetapan kinerja dan penilaian kinerja direktur RSUD dilakukan oleh sekretaris Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Tim Kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Kerja yang melaksanakan kegiatan sesuai pengelompokan tugas dan fungsi pada Perangkat Daerah; dan

- b. Tim Kegiatan yang melaksanakan kegiatan rutin maupun insidental lainnya.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Dalam Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kepala Perangkat Daerah menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Unit Organisasi pemilik kinerja sebagai ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.
- (5) Susunan keanggotaan Tim Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari Pejabat Fungsional atau pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 37

Pelaksanaan tugas dalam satu Unit Organisasi atau Perangkat Daerah dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja.

Pasal 38

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi/Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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/Perangkat Daerah;
- b. 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/Perangkat Daerah; dan

- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana memperhatikan:
 - 1. arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi/kepala Perangkat Daerah;
 - 2. target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - 3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Unit Organisasi.

Pasal 39

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi atau Perangkat Daerah dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi atau Perangkat Daerah;
- b. Tim Kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi;
- c. Tim Kerja menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
- e. Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- f. Tim Kerja dapat melakukan koordinasi pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

Pasal 40

Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Perangkat Daerah;

- b. Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi/Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
- c. Tim Kerja menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. Pimpinan Unit Organisasi atau kepala Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala sebagaimana dimaksud pada huruf c, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada pimpinan Unit Organisasi atau kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi;
- e. Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- f. Tim Kerja dapat melakukan koordinasi pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

Pasal 41

Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas instansi pemerintah 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 instansi pemerintah sesuai arahan dan strategi pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan instansi pemerintah Pelaksana fungsi;
- d. Tim Kerja menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada instansi pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

- e. Pimpinan Unit Organisasi atau lintas instansi pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala sebagaimana dimaksud pada huruf c, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada 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;
- f. Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- g. Tim Kerja dapat melakukan koordinasi pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

Pasal 42

(1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
- c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
- d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
- e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar Unit Organisasi.

(2) Tanggung jawab pimpinan Unit Organisasi meliputi:

- a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
- b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
- d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Tim Kerja; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Kerja.

(3) Tanggung jawab ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi peran anggota Tim Kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;

- d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota Tim Kerja;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota Tim Kerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota Tim Kerja.
- (4) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua Tim Kerja; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua Tim Kerja.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Tim Kerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua Tim Kerja 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 Pengelola Kinerja

Pasal 45

- (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 pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pasal 46

Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah.

BAB III
ALUR MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Alur Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b digunakan sebagai acuan dalam penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah.
- (2) Alur Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.

Bagian Kedua
Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah
Pasal 48

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
 - a. sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. sekretaris Daerah membagi dan menunjuk ssisten sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. asisten sekretaris Daerah membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - e. asisten sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;
 - f. kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - g. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - h. kepala bagian bersama kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;

- c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. kepala bagian, kepala subbagian, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian/ketua Tim Kerja; dan
 - g. kepala subbagian dan ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada kepala bagian.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Sekretariat Daerah meliputi:
- a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris Daerah melalui asisten sekretaris Daerah untuk ditinjau;
 - c. sekretaris Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Ketiga
Alur Mekanisme Kerja pada Sekretariat DPRD
Pasal 49

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. sekretaris DPRD membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;

- c. sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;
 - d. kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. kepala bagian bersama kepala subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - g. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. kepala bagian, kepala subbagian, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian/ ketua Tim Kerja; dan
 - g. kepala subbagian dan ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada kepala bagian.

- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris DPRD;
 - c. sekretaris DPRD menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Keempat
Alur Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah
Pasal 50

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Inspektorat Daerah meliputi:
- a. inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. inspektur Daerah membagi dan menunjuk sekretaris dan inspektur pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada sekretaris dan inspektur pembantu;
 - d. sekretaris dan inspektur pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. inspektur pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. sekretaris bersama kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. inspektur pembantu bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan

- i. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Inspektorat Daerah meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. sekretaris, inspektur pembantu, kepala subbagian, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris atau inspektur pembantu;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian atau ketua Tim Kerja; dan
 - g. kepala subbagian dan ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada sekretaris atau inspektur pembantu.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Inspektorat Daerah meliputi:
- a. sekretaris dan inspektur pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris dan inspektur pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Daerah;
 - c. inspektur Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Kelima
Alur Mekanisme Kerja pada Dinas

Pasal 51

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Dinas meliputi:
- a. kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. kepala Dinas membagi dan menunjuk sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada sekretaris, kepala bidang, Kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;
 - d. sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian tata usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - h. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - i. sekretaris bersama kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;

- j. kepala bidang bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - k. kepala UPTD Tipe A bersama kepala subbagian tata usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - l. kepala UPTD Tipe B bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - m. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - n. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
 - o. kepala subbagian tata usaha UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Dinas meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris/kepala bidang/kepala UPTD/Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;

- f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian atau ketua Tim Kerja;
 - g. kepala subbagian atau ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada sekretaris atau kepala bidang;
 - h. Pelaksana pada subbagian UPTD Tipe A menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian tata usaha UPTD Tipe A;
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPTD Tipe B menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD Tipe B;
 - j. kepala subbagian tata usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana pada UPTD menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD; dan
 - k. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Dinas meliputi:
- a. sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala Dinas;
 - c. kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Pasal 52

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 51 ayat (1), alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:
- a. kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- b. kepala Dinas membagi dan menunjuk sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator;
 - d. sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - g. sekretaris bersama kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 51 ayat (2), alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;

- c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. sekretaris, kepala subbagian, Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian atau ketua Tim Kerja; dan
 - f. kepala subbagian atau ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada sekretaris atau Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 51 ayat (3), alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:
- a. sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat Penugasan sebagai Koordinator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala Dinas;
 - c. kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Keenam
Alur Mekanisme Kerja pada Badan

Pasal 53

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Badan meliputi:
- a. kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;

- b. kepala Badan membagi dan menunjuk sekretaris dan kepala bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada sekretaris dan kepala bidang;
 - d. sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. sekretaris bersama kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. kepala bidang bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Badan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada sekretaris atau kepala bidang;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian atau ketua Tim Kerja; dan
 - g. kepala subbagian atau ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada sekretaris atau kepala bidang.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Badan meliputi:
- a. sekretaris dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala badan;
 - c. kepala badan menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Kedelapan

Alur Mekanisme Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 54

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
- a. kepala pelaksana menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. kepala pelaksana membagi dan menunjuk kepala sekretariat unsur pelaksana sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala pelaksana memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala sekretariat unsur pelaksana;
 - d. kepala sekretariat unsur pelaksana merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;

- e. kepala sekretariat unsur pelaksana menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. kepala sekretariat unsur pelaksana bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - g. Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. kepala sekretariat unsur pelaksana melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekretariat unsur Pelaksana; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada sekretariat unsur Pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala sekretariat unsur Pelaksana.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
- a. kepala sekretariat unsur pelaksana meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala sekretariat unsur pelaksana menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala Pelaksana;
 - c. kepala pelaksana menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan

- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala Pelaksana menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Kesembilan
Alur Mekanisme Kerja pada Kecamatan
Pasal 55

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada Kecamatan meliputi:
 - a. camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. camat membagi dan menunjuk sekretaris Kecamatan dan kepala seksi sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada sekretaris Kecamatan dan kepala seksi;
 - d. sekretaris Kecamatan dan kepala seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - e. sekretaris Kecamatan menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - f. kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - g. sekretaris Kecamatan bersama kepala subbagian dan Pejabat Fungsional yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
 - h. kepala seksi bersama Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. kepala subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada Kecamatan meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;

- b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. sekretaris Kecamatan, kepala seksi, dan kepala subbagian melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada camat atau sekretaris Kecamatan;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian atau kepala seksi; dan
 - g. kepala seksi atau kepala subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada camat atau sekretaris Kecamatan.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada Kecamatan meliputi:
- a. camat dan sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris Kecamatan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada camat;
 - c. camat menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Kesepuluh
Alur Mekanisme Kerja pada RSUD

Pasal 56

- (1) Alur Mekanisme Kerja tahap perencanaan pada RSUD meliputi:
- a. direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. direktur membagi dan menunjuk wakil direktur sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;

- c. direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. wakil direktur membagi dan menunjuk kepala bagian dan kepala bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - e. wakil direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian dan kepala bidang;
 - f. kepala bagian dan kepala bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
 - g. kepala bagian dan kepala bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada kepala subbagian, kepala seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
 - h. kepala bagian dan kepala bidang bersama kepala subbagian, kepala seksi dan/atau Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam Tim Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - i. kepala subbagian atau kepala seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur Mekanisme Kerja tahap pelaksanaan pada RSUD meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
 - c. dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
 - d. kepala bagian, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan ketua Tim Kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

- e. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian atau kepala bidang;
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada subbagian atau seksi atau yang bekerja dalam Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala subbagian/kepala seksi/ketua Tim Kerja; dan
 - g. kepala subbagian, kepala seksi dan ketua Tim Kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasinya kepada kepala bagian atau kepala bidang.
- (3) Alur Mekanisme Kerja tahap evaluasi pada RSUD meliputi:
- a. kepala bagian dan kepala bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. kepala bagian dan kepala bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada wakil direktur untuk ditinjau;
 - c. wakil direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada direktur;
 - d. direktur menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

BAB IV PROSES BISNIS

Pasal 57

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta sub proses;
 - b. peta relasi;

- c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) 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 V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai sub koordinator sebagaimana diatur dalam:

1. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 73);
2. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 74); dan
3. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 75),

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Desember 2024

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2024 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003