



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Sistem Kerja Perangkat Daerah, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara
6. 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.
7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. 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.
18. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

BAB II FUNGSI, TUGAS DAN PERAN APARATUR SIPIL NEGARA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Bagian Ketiga Tugas

Pasal 4

Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Keempat Peran

Pasal 5

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

BAB III JABATAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian Kedua Jabatan Administrasi

Pasal 7

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan

c. Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Penyelia;
 - b. Mahir;
 - c. Terampil; dan
 - d. Pemula.

Pasal 9

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (6) Jenjang Jabatan Fungsional mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (7) Jenjang Jabatan Fungsional terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam Jabatan Fungsional keterampilan.
- (8) Jenjang Jabatan Fungsional pemula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam Jabatan Fungsional keterampilan.

Bagian Keempat
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 10

- (1) Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana Pasal 6 huruf c di lingkup Pemerintah Daerah berupa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah Daerah melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerja sama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

BAB IV
SISTEM KERJA

Pasal 11

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis.

Pasal 12

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 yaitu:

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

BAB V
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:

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

Pasal 14

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional

Pasal 15

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

- a. tahapan perencanaan, meliputi:
 1. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 2. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim.
 3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- b. tahapan pelaksanaan, meliputi:
 1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 2. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim.
 3. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- c. tahapan evaluasi, meliputi:
 1. melaksanakan evaluasi/reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 2. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pengawas atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 16

Mekanisme kerja didukung oleh penyesuaian yang terdiri atas:

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

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 17

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah
- (2) Pejabat Penilai Kinerja 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 Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi
- (4) Pola kedudukan Jabatan Fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
 - a. Jabatan Fungsional ahli utama dan ahli madya berkedudukan dibawah Jabatan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Jabatan Fungsional ahli muda berkedudukan dibawah Jabatan Administrator atau Jabatan satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - c. Jabatan Fungsional ahli pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Jabatan satu tingkat diatasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (5) Pola kedudukan Jabatan Pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan dibawah Jabatan Pengawas atau Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (6) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (7) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam suatu unit organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan, sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi baik secara individu ataupun dalam tim kerja
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja
- (7) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu
- (8) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana

Pasal 19

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat 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 Pejabat 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 Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 20

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
 - a. dalam 1 (satu) unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; dan
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan dalam satu unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju;

- b. Pejabat Penilai Kinerja dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut;
 - c. Apabila Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi menyusun surat penugasan untuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana; dan
 - d. Apabila Pejabat Penilai Kinerja tidak menyetujui maka Pimpinan Unit Organisasi menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila Pejabat yang Berwenang setuju maka Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
 - c. apabila Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menyetujui, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - e. apabila terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang sesuai kriteria maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. Pejabat Penilai Kinerja yang dituju mengirimkan surat jawaban beserta daftar Nama Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang;
 - 2. Apabila Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar nama Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon; dan
 - 3. Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut.
 - f. Pimpinan Unit Organisasi memberikan surat penugasan secara tertulis kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon.

Pasal 21

Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
- b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;

- c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 22

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (2) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. dalam satu unit organisasi; dan
 - b. lintas unit organisasi.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- (4) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat 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 kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam 1 (satu) unit organisasi;
 - b. lintas unit organisasi; dan
 - c. lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam 1 (satu) unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan 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 merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
 3. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana lain dalam unit organisasi
 - b. pelaksanaan tugas secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam unit organisasi;
 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; dan
 5. tim kerja dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas unit organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat 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 Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing; dan
 - e. tim kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (5) Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah pelaksana fungsi;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing; dan
 - f. tim kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (6) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Apabila dalam tim kerja melibatkan anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (8) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 24

- (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
 - 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:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan arahan terpadu, input, dan umpan balik (*feedback*) atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - b. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dibedakan menjadi:
 - a. pertanggungjawaban secara individu; dan
 - b. pertanggungjawaban dalam tim kerja.

- (2) Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada individu atau tim kerja.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 27

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

BAB VI PROSES BISNIS

Pasal 28

- (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.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 29

Pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada Pemerintahan Daerah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen.

Pasal 30

- (1) Peran tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi:
 - a. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - 1. pengkoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - 2. penjaminan efektifitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah; dan
 - 3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan :
 - 1. penguatan kolaborasi dan sinergitas antar Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - 2. penyelarasan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 penganggaran.
- (3) Tim transformasi manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 31

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.

- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator; dan
 - Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua Struktur Penugasan

Pasal 32

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan sebagai berikut:
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - Pejabat Administrator bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, Ahli Pertama, Keterampilan dan Pelaksana;
 - Pejabat Pengawas bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Keterampilan dan Pejabat Pelaksana;
- sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- Sekretaris Daerah menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja Asisten Sekretaris Daerah;
 - Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, Ahli Pertama, Keterampilan dan Pejabat Pelaksana; dan
 - Pejabat Pengawas menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Keterampilan dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 33

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
- tahap perencanaan;
 - tahap pelaksanaan; dan
 - tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- d. Asisten Sekretaris Daerah mengoordinasikan Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - e. Asisten memberikan petunjuk dan arahan untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - f. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit serta penentuan kebutuhan ketua tim;
 - g. penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana lintas unit organisasi;
 - h. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - i. Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
 - j. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
 - k. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Pengawas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas memantau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Pengawas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Asisten untuk bahan evaluasi;
 - c. Asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Sekretaris Daerah untuk bahan evaluasi; dan
 - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB IX
MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 34

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator; dan
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 35

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Sekretariat DPRD digambarkan dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Ahli Madya;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana; dan
 - c. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 36

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;

- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional/ Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pejabat Administrator memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB X

MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 37

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda pada Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada Inspektorat Pembantu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator; dan

- d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 38

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Inspektorat digambarkan dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - c. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 39

- (1) Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas 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 Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim melaksanakan monitoring dan memberikan umpan balik; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pejabat Administrator memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur untuk ditinjau; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB XI MEKANISME KERJA PADA DINAS/BADAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 40

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada dinas/badan yang memiliki 1 (satu) level struktur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada dinas/badan yang memiliki 2 (dua) atau lebih dari 2 (dua) level struktur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator; dan
 - d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada dinas/badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengawas.

Pasal 41

Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas/Badan terbagi dalam beberapa kondisi dengan penggambaran sebagai berikut:

- a. Dinas/Badan yang memiliki 1 (satu) level struktur;
- b. Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur; dan
- c. Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Paragraf 1
Dinas/Badan yang Memiliki 1 (satu) Level Struktur

Pasal 42

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana digambarkan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja dan memberikan penilaian sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja dan /atau memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Ahli Muda;
 - c. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas selaku Penilai Kinerja.

Pasal 43

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Administrator 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 Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator, dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pejabat Administrator dan Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Paragraf 2

Dinas/Badan yang Memiliki 2 (dua) Level Struktur

Pasal 44

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas/ Badan digambarkan dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja dan/atau penugasan bagi Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Administrator selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 45

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;

- e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Administrator 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 Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Paragraf 2

Dinas/Badan yang Memiliki lebih dari 2 (dua) Level Struktur

Pasal 46

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas/ Badan digambarkan dengan Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan kinerja Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Administrator menetapkan kinerja Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas;
 - d. Pejabat Administrator memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - e. Pejabat Pengawas memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.

Pasal 47

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/Badan yang memiliki lebih dari 2 (dua) level struktur terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan
 - b. Tahapan Pelaksanaan
 - c. Tahapan Evaluasi
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama membagi dan menunjuk Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Madya sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya
 - f. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana bersama Pejabat Administrator 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 Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator dan/atau Ketua Tim melaksanakan monitoring dan memberikan umpan balik
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/ Kepala Bidang.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pejabat Administrator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan
 - b. Pejabat Administrator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditinjau
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB XII
MEKANISME KERJA PADA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 48

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada RSUD Hj. Anna Lasmanah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 49

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada RSUD Hj. Anna Lasmanah digambarkan dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada RSUD Hj. Anna Lasmanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Direktur menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Administrator;
 - b. Pejabat Administrator menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Ahli Muda;
 - c. Pejabat Pengawas menetapkan kinerja, memberikan penugasan dan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 50

- (1) Mekanisme kerja pada RSUD Hj. Anna Lasmanah terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Direktur membagi dan menunjuk Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;

- c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Ahli Muda; dan
 - f. Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengawas.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pejabat Pengawas memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Pejabat Administrator; dan
 - c. Pejabat Administrator menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB XIII MEKANISME KERJA PADA KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 51

- (1) Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 52

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana pada Kecamatan digambarkan dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Camat menetapkan kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas;
 - b. Penilai kinerja Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksan Pejabat Pelaksana a menerima penugasan dari Pejabat Pengawas.

Pasal 53

- (1) Mekanisme kerja pada Kecamatan terdiri atas:
 - d. Tahapan Perencanaan;
 - e. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - f. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;
 - b. Camat membagi dan menunjuk Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
 - c. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya dan penentuan penugasan individu dan/atau tim kerja;
 - e. Pejabat Administrator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Pengawas yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. Pejabat Pengawas menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas 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 Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional Keterampilan atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan

- d. Pejabat Fungsional Keterampilan atau Pejabat Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada Camat; dan
 - c. Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB XIV MEKANISME KERJA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 54

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua Struktur Penugasan

Pasal 55

- (1) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah digambarkan dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan Penilaian Kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Pasal 56

- (1) Mekanisme kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah terdiri atas:
 - a. Tahapan Perencanaan;
 - b. Tahapan Pelaksanaan; dan
 - c. Tahapan Evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai;

- b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana bersama Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan;
 - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Ketua Tim melakukan monitoring dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat 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 memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

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

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 29-4-2024

Pj. BUPATI BANJARNEGARA

Cap tt,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 29-4-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

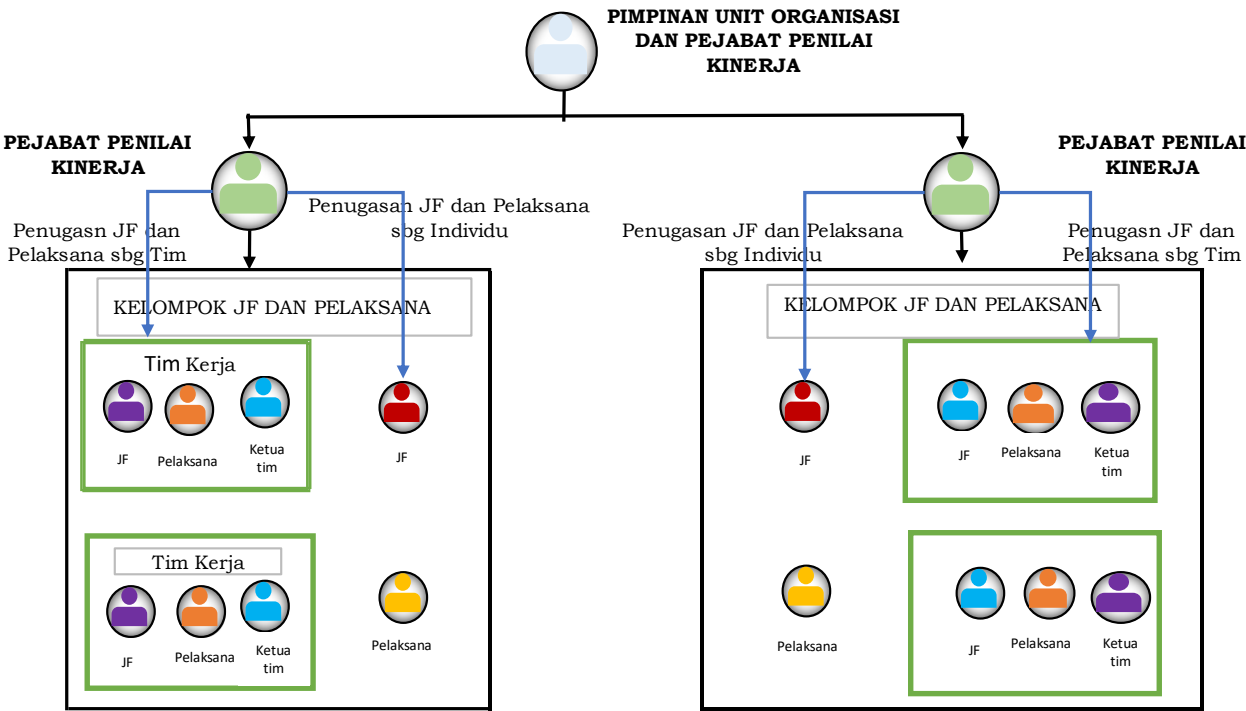


Syahbudin Usmoyo, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19740223 199803 1 006

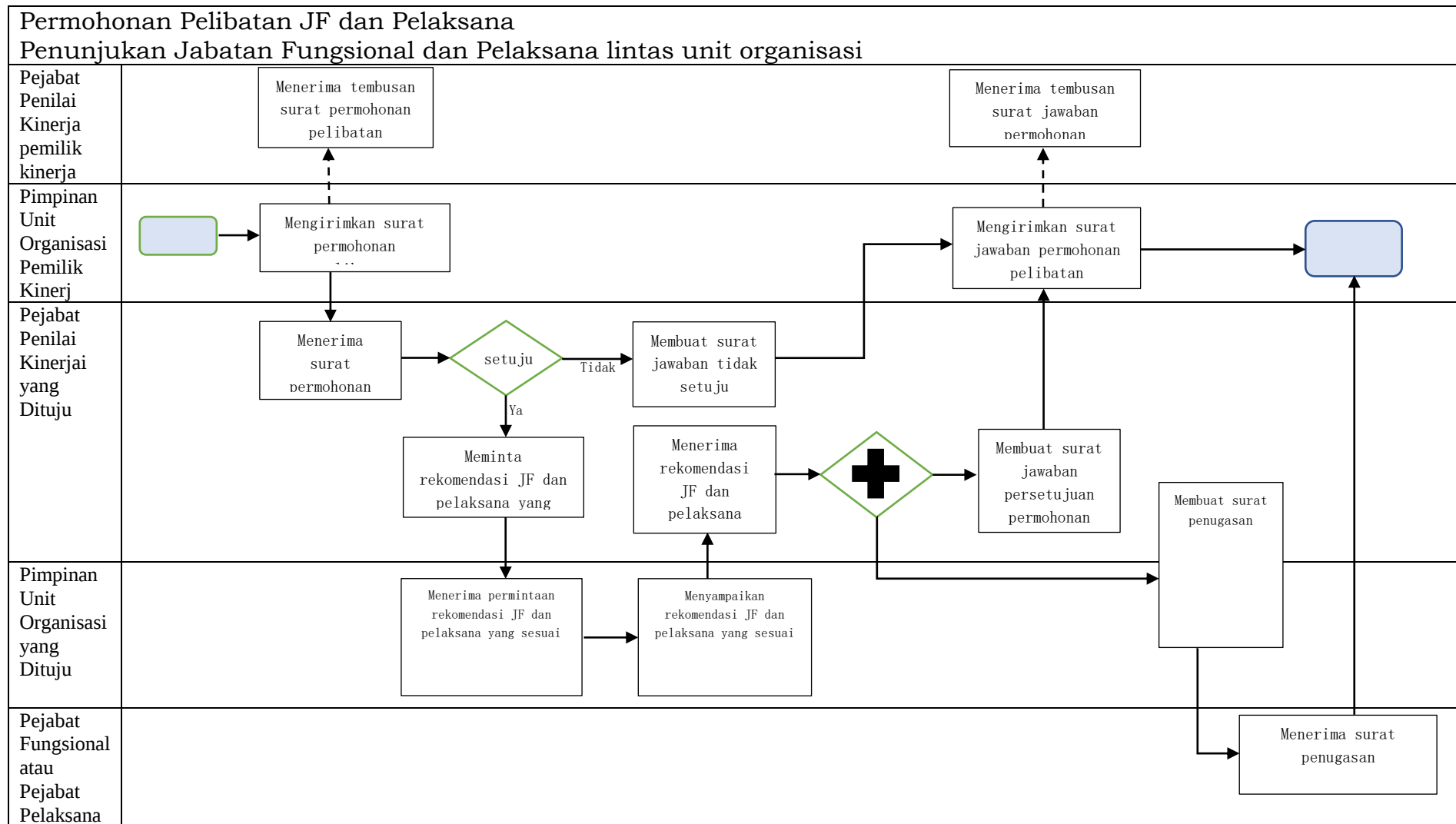
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM KERJA PERANGKAT DAERAH

MEKANISME KERJA

1. MEKANISME PENUNJUKAN DALAM SATU UNIT ORGANISASI



2. MEKANISME PENUNJUKAN YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



Permohonan Pelibatan JF dan Pelaksana Penunjukan Jabatan Fungsional dan Pelaksana lintas Instansi Pemerintah

```

graph TD
    subgraph L1 [Pejabat Kinerja Penilai]
        L1_1[Menerima tembusan surat permohonan]
        L1_2[Menerima tembusan surat jawaban]
    end

    subgraph L2 [Pimpinan Organisasi Pemilik Kinerja]
        L2_1[Mengirimkan surat permohonan]
        L2_2[Menerima tembusan surat jawaban permohonan]
    end

    subgraph L3 [Pejabat Berwenang Pemilik Kinerja]
        L3_1[Menerima surat permohonan pelibatan]
        L3_2{setuju}
        L3_3[Mengirimkan surat permohonan pelibatan]
        L3_4[Menerima surat jawaban]
        L3_5[Menyampaikan surat jawaban]
        L3_6[Menerima surat permohonan pelibatan]
    end

    subgraph L4 [Pejabat Berwenang Dituju]
        L4_1[Menerima surat permohonan pelibatan]
        L4_2{setuju}
        L4_3[Membuat surat jawaban]
        L4_4[Menginstruksikan utk menugaskan JF atau Pelaksana yg sesuai]
        L4_5[Menerima surat jawaban ketidaktersediaan JF / Pelaksana yang sesuai]
        L4_6[Menyampaikan surat jawaban surat ketidaktersediaan JF / Pelaksana yang sesuai]
        L4_7{setuju}
        L4_8[Mengirimkan surat jawaban tidak setuju permohonan]
    end

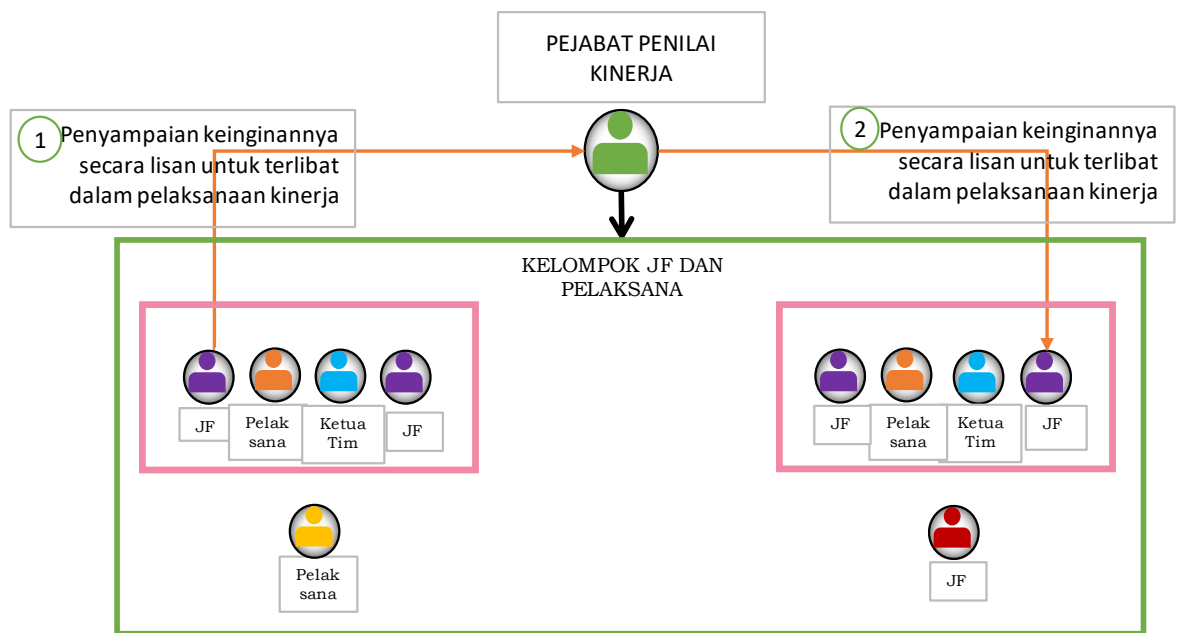
    subgraph L5 [Pejabat Kinerja Penilai]
        L5_1[Menerima instruksi utk penugasan JF atau pelaksana]
        L5_2[Meminta rekomendasi JF dan pelaksana yang sesuai]
        L5_3[Menerima tembusan surat ketidaktersediaan JF / Pelaksana yang sesuai]
        L5_4[Menerima rekomendasi JF dan Pelaksana yg sesuai]
        L5_5{+}
        L5_6[Membuat surat jawaban persetujuan permohonan]
    end

    subgraph L6 [Pimpinan Organisasi Dituju]
        L6_1[Menerima permintaan rekomendasi JF dan pelaksana yang sesuai]
        L6_2{tersedia JF/Pelaksa yg sesuai?}
        L6_3[Membuat surat jawaban ketidaktersediaan JF]
        L6_4[Menyampaikan rekomendasi JF / Pelaksana yang sesuai]
    end

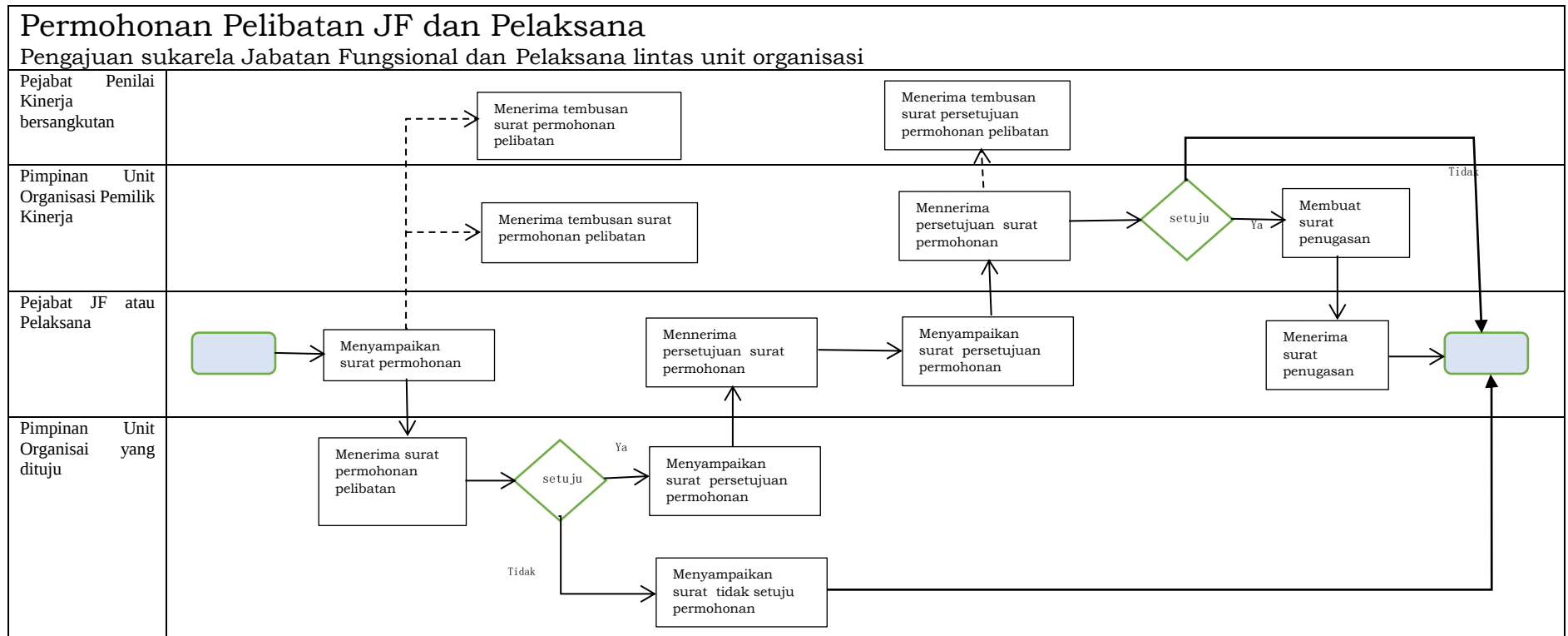
    subgraph L7 [Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana]
        L7_1[Menerima surat penugasan]
        L7_2[Menyampaikan surat penugasan]
    end

    L1_1 -.-> L1_2
    L2_1 --> L3_1
    L3_1 --> L3_2
    L3_2 -- Ya --> L3_3
    L3_2 -- Tidak --> L4_1
    L3_3 --> L4_1
    L4_1 --> L4_2
    L4_2 -- Ya --> L4_3
    L4_2 -- Tidak --> L4_4
    L4_3 --> L3_4
    L4_4 --> L5_1
    L4_5 --> L3_4
    L4_6 --> L5_4
    L4_7 -- Ya --> L4_8
    L4_7 -- Tidak --> L5_5
    L4_8 --> L2_2
    L5_1 --> L5_2
    L5_2 --> L6_1
    L6_1 --> L6_2
    L6_2 -- Ya --> L6_4
    L6_2 -- Tidak --> L6_3
    L6_3 --> L5_3
    L6_4 --> L5_4
    L5_4 --> L5_5
    L5_5 --> L5_6
    L5_6 --> L3_6
    L5_6 --> L2_2
    L5_6 --> L7_1
    L5_6 --> L7_2
    L7_1 --> L7_2
    L7_2 --> L2_2
    L2_2 --> L1_2
  
```

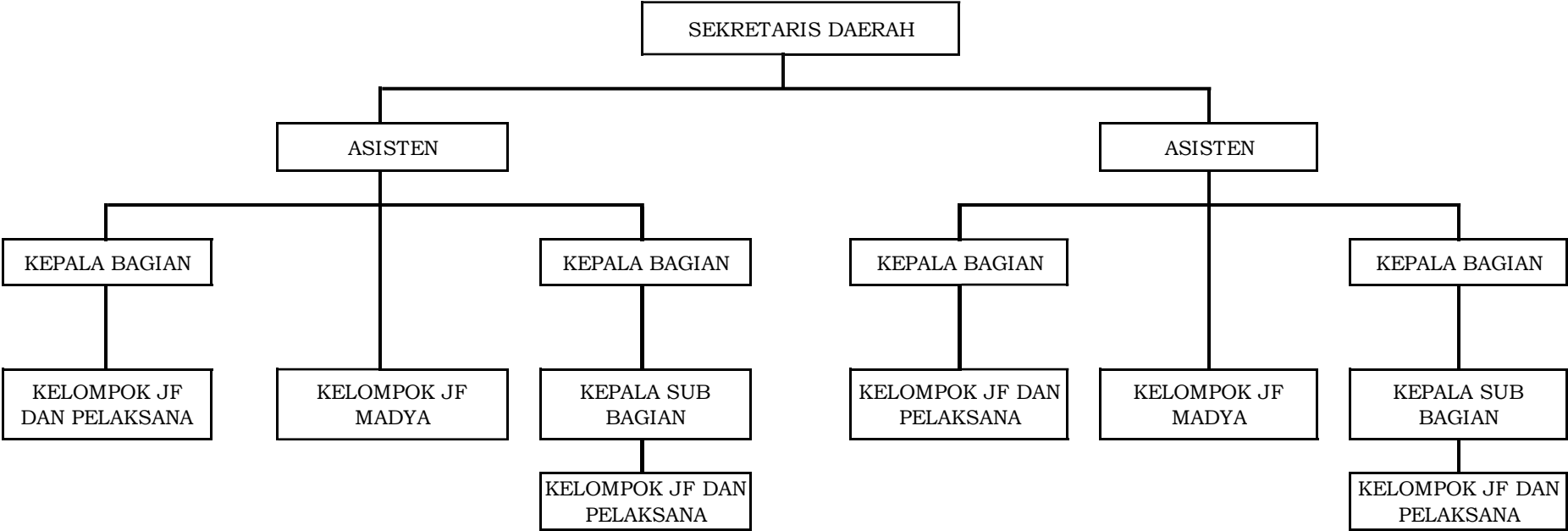
4. MEKANISME PENGAJUAN SUKARELA DALAM SATU UNIT ORGANISASI



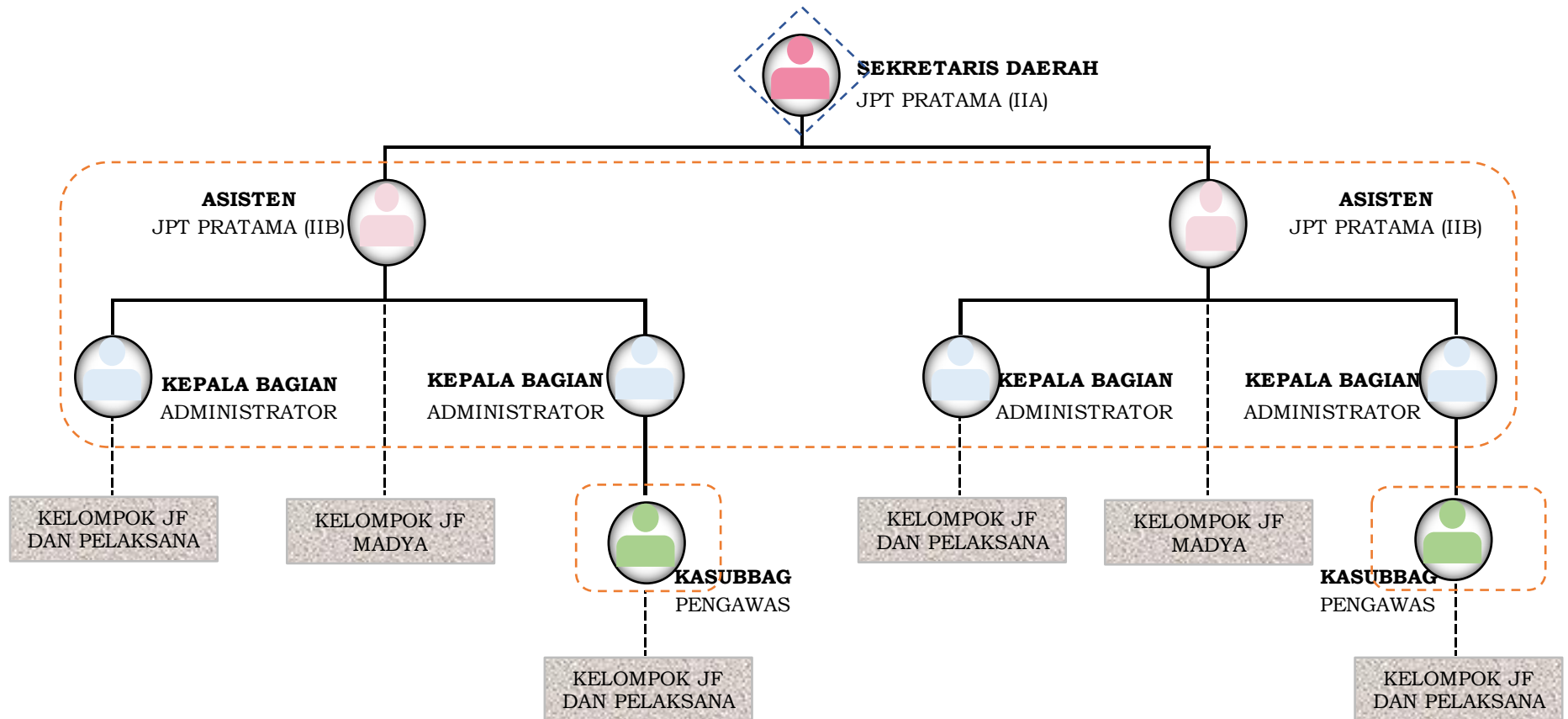
5. MEKANISME PENGAJUAN SUKARELA YANG BERSIFAT LINTAS UNIT ORGANISASI



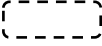
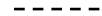
6. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



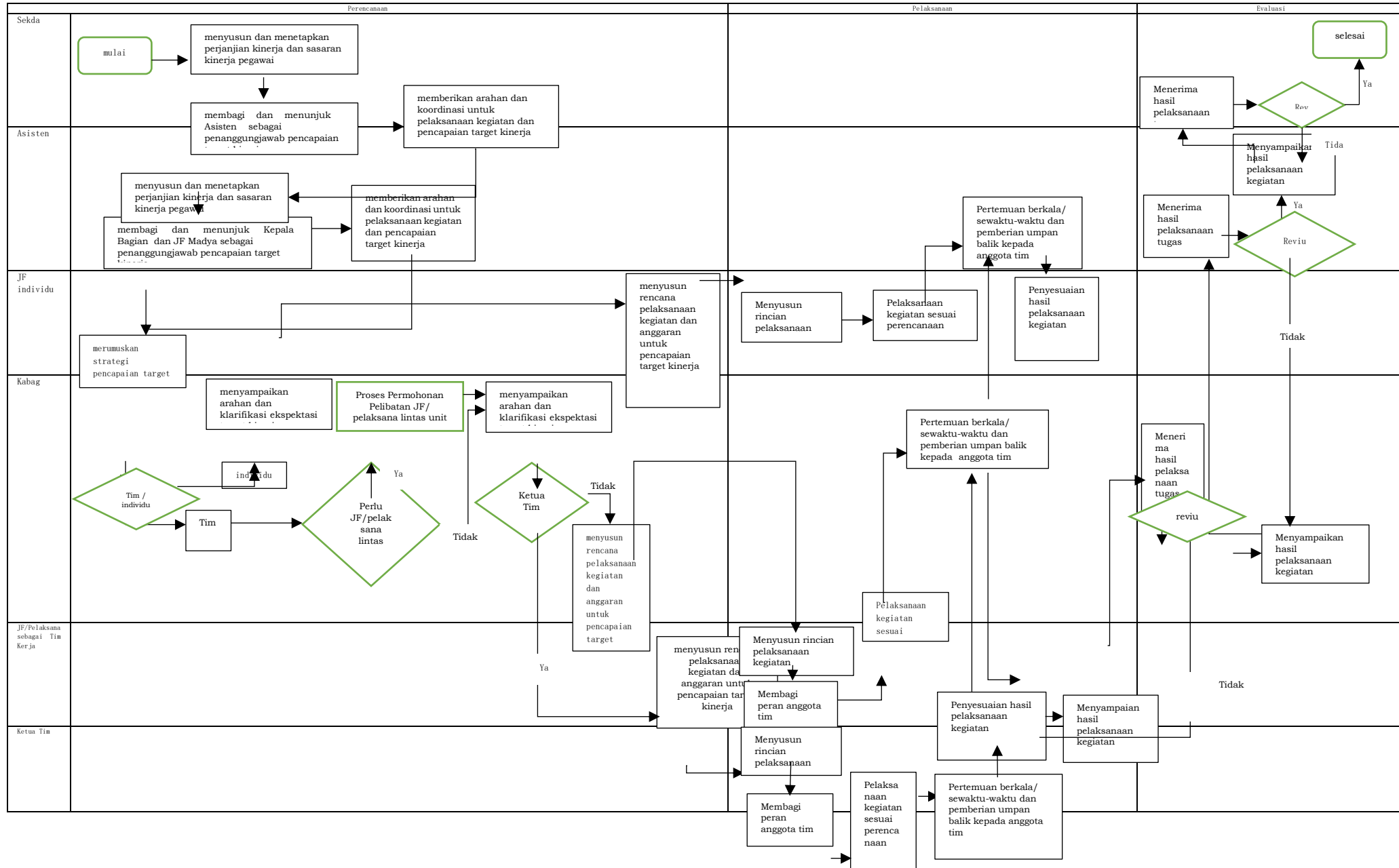
7. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



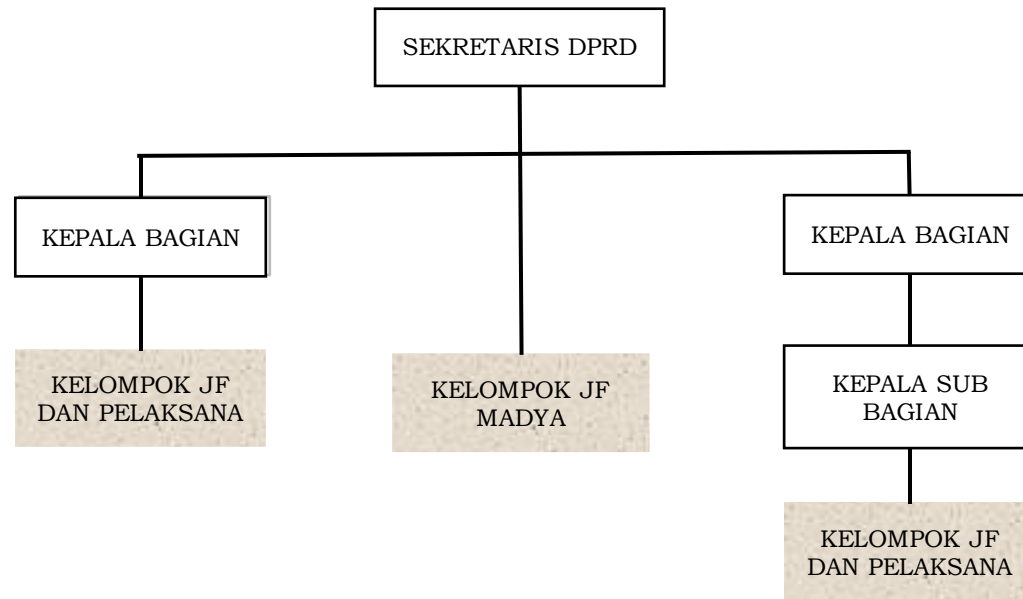
Keterangan :

-  = Pejabat Penilai Kinerja
-  = Garis Penugasan
-  = Garis Komando
-  = Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

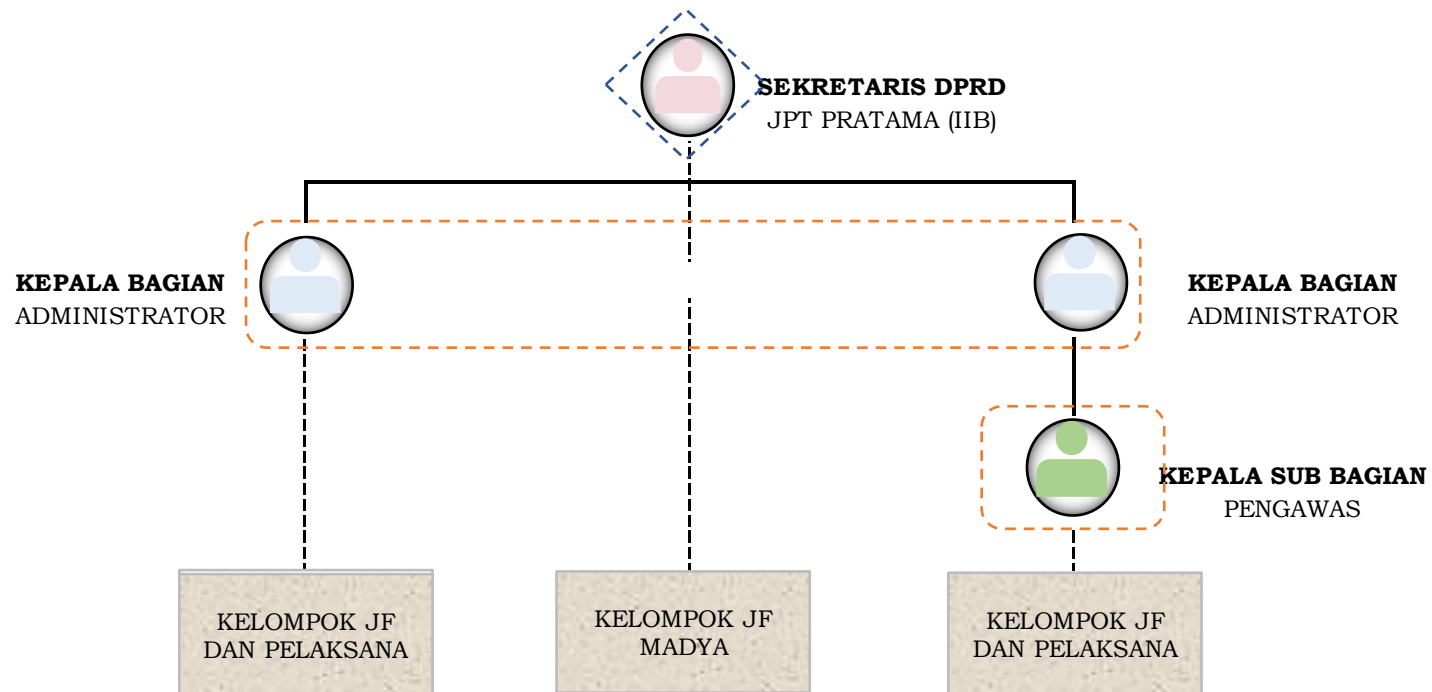
8. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



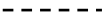
9. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD



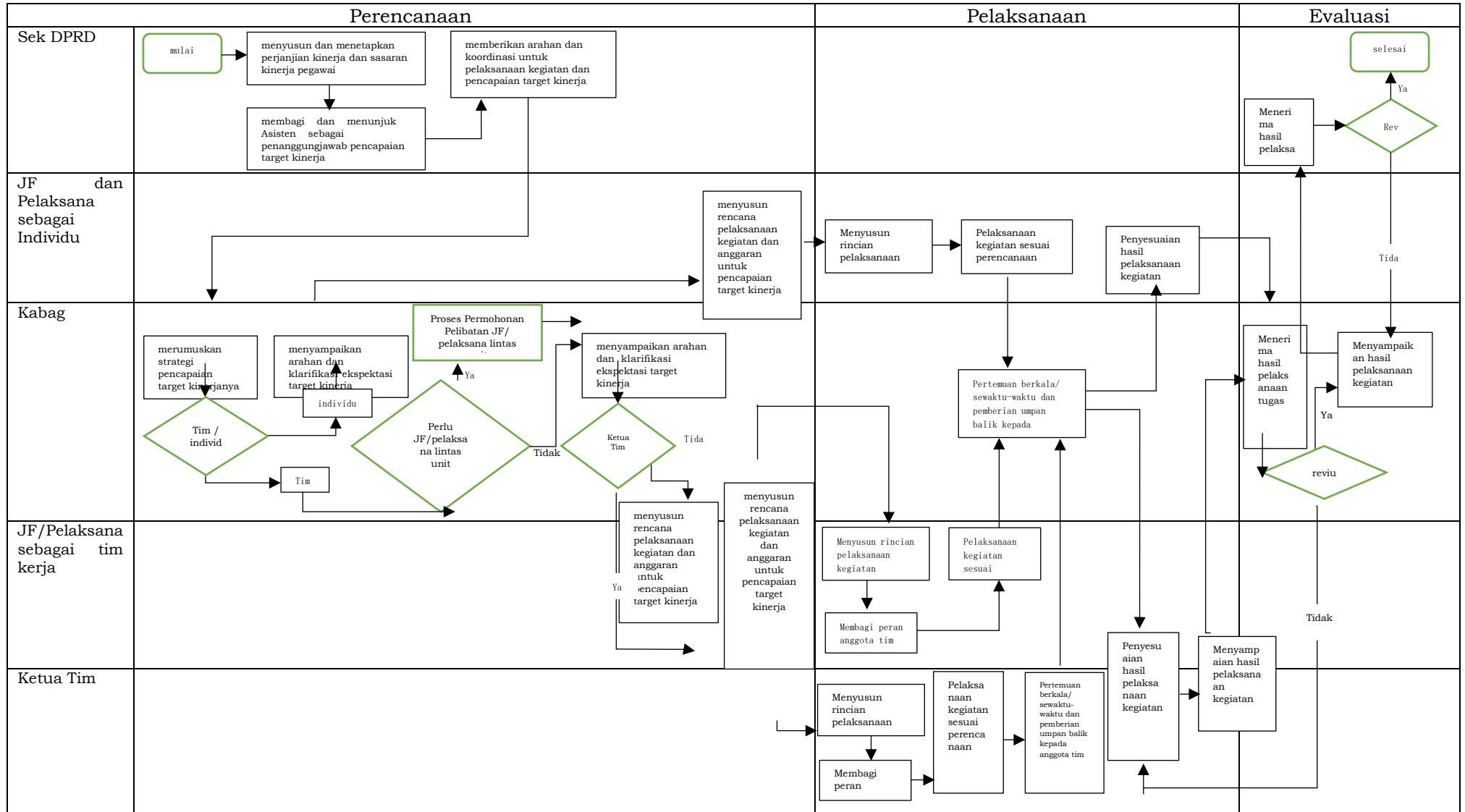
10. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD



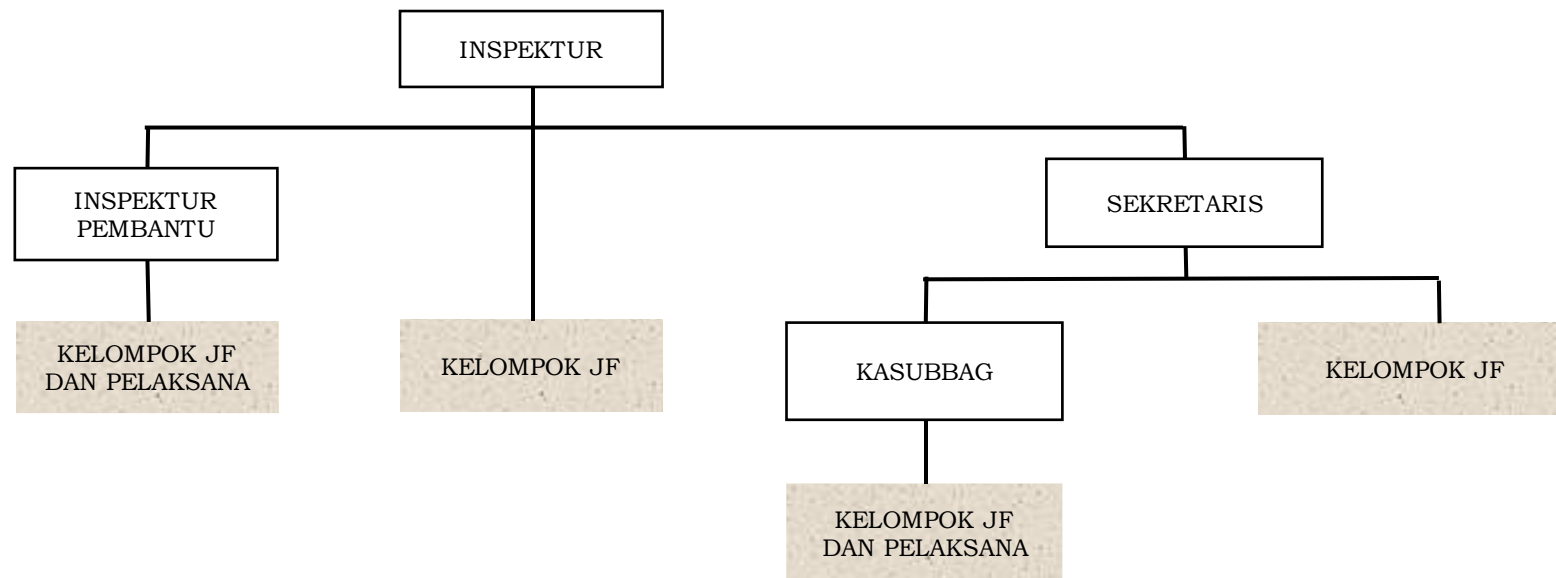
Keterangan :

-  '= Pejabat Penilai Kinerja
-  '= Garis Penugasan
-  '= Garis Komando
-  '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

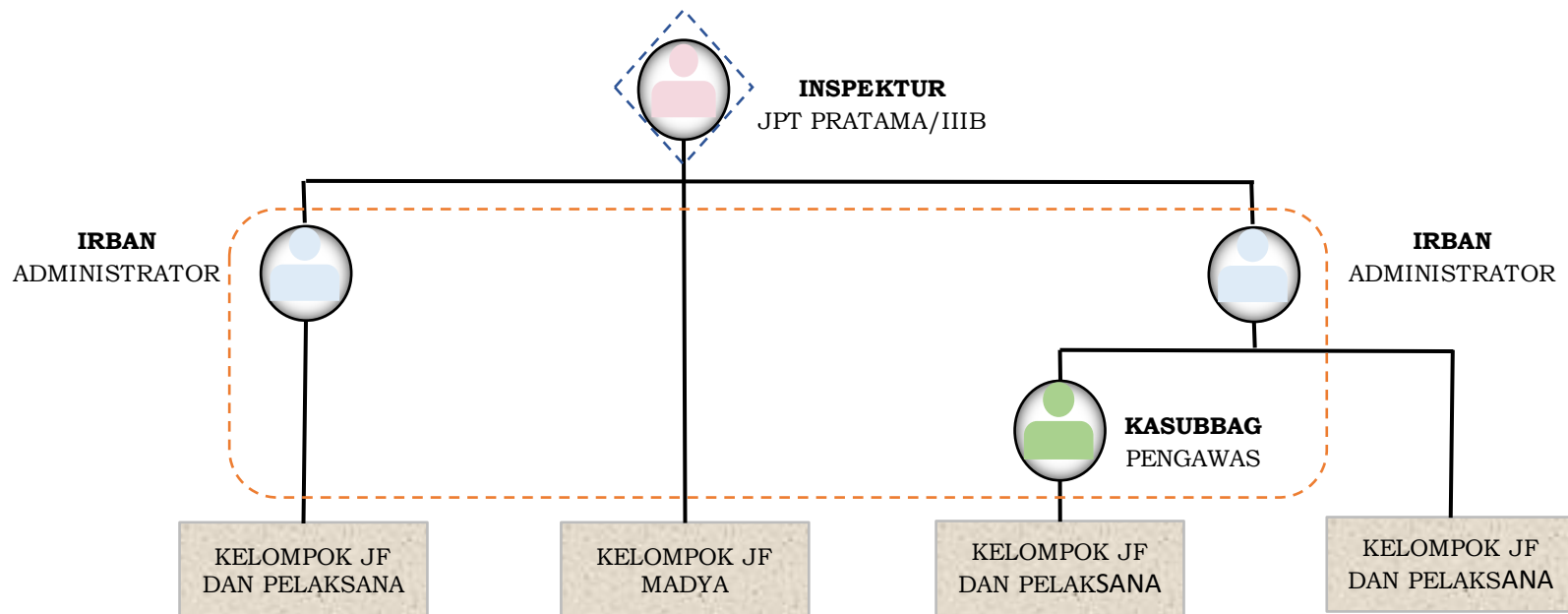
11. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD



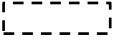
12. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA INSPEKTORAT



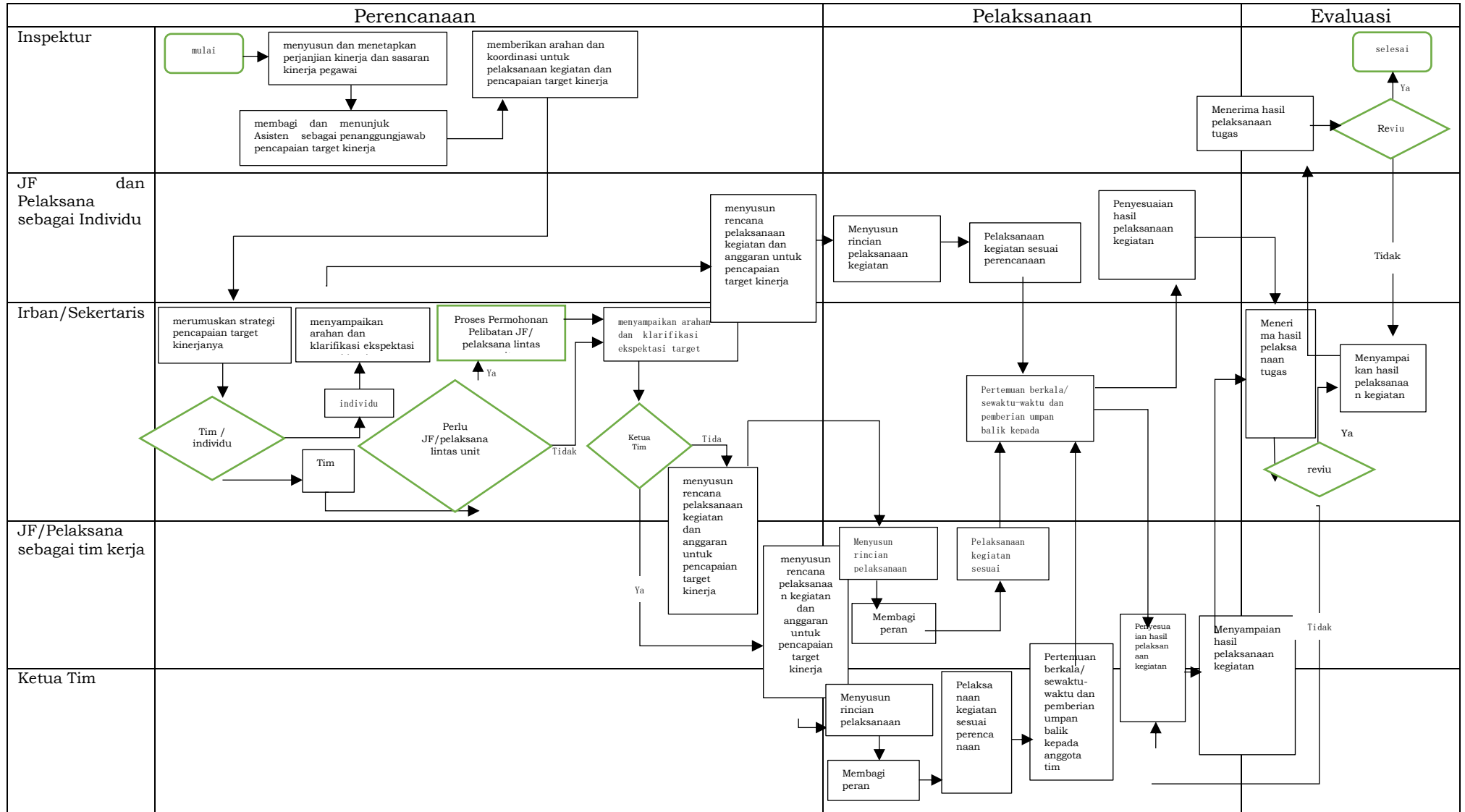
13. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA INSPEKTORAT



Keterangan :

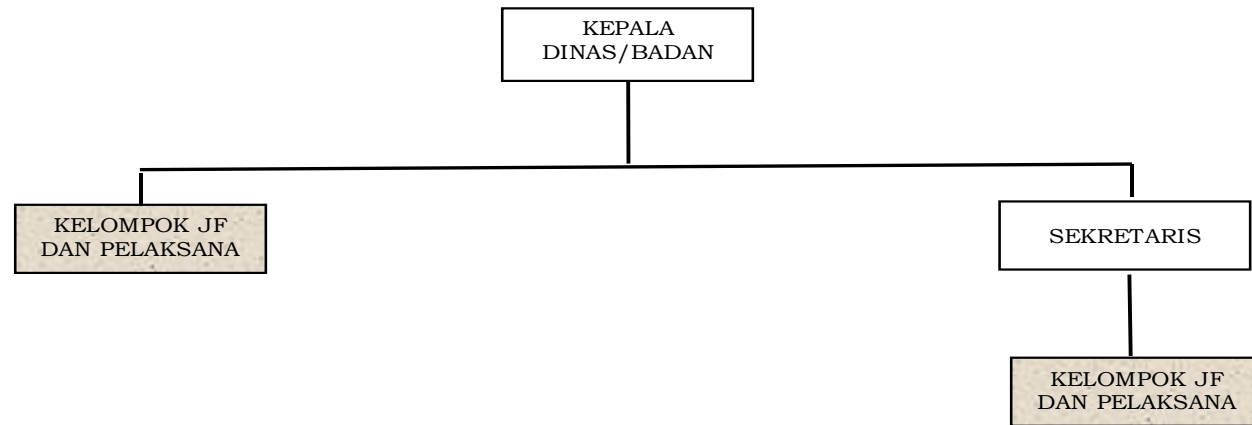
-  = Pejabat Penilai Kinerja
-  = Garis Penugasan
-  = Garis Komando
-  = Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

14. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT

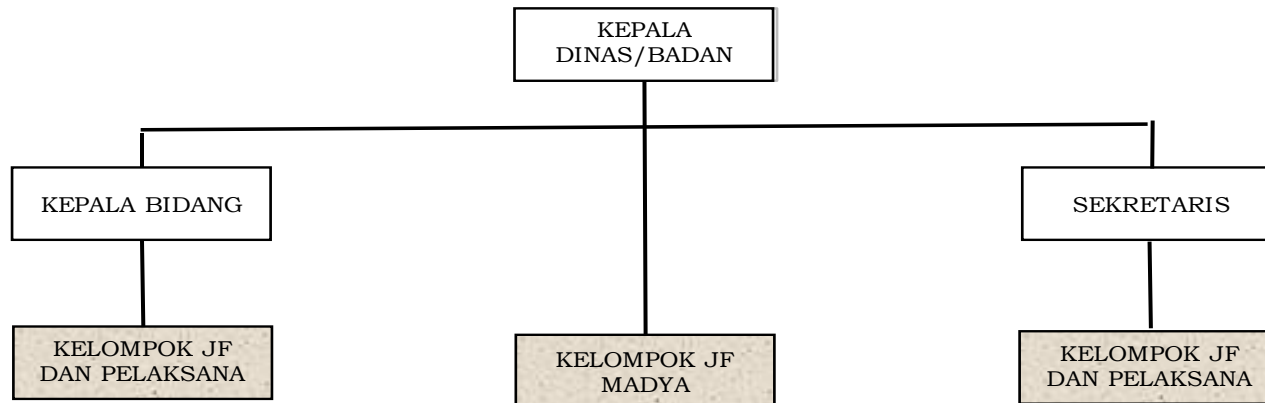


15. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSNA PADA DINAS/BADAN

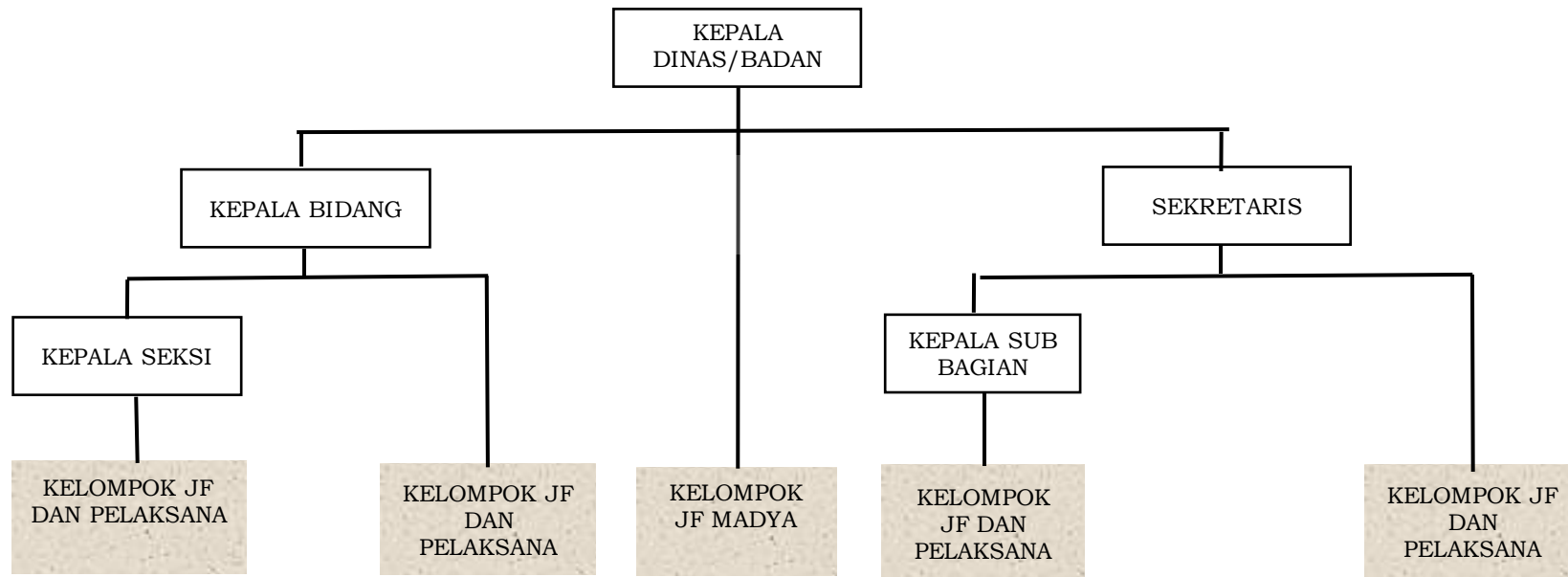
1. Struktur 1 (satu) level



2. Struktur 2 (dua) level

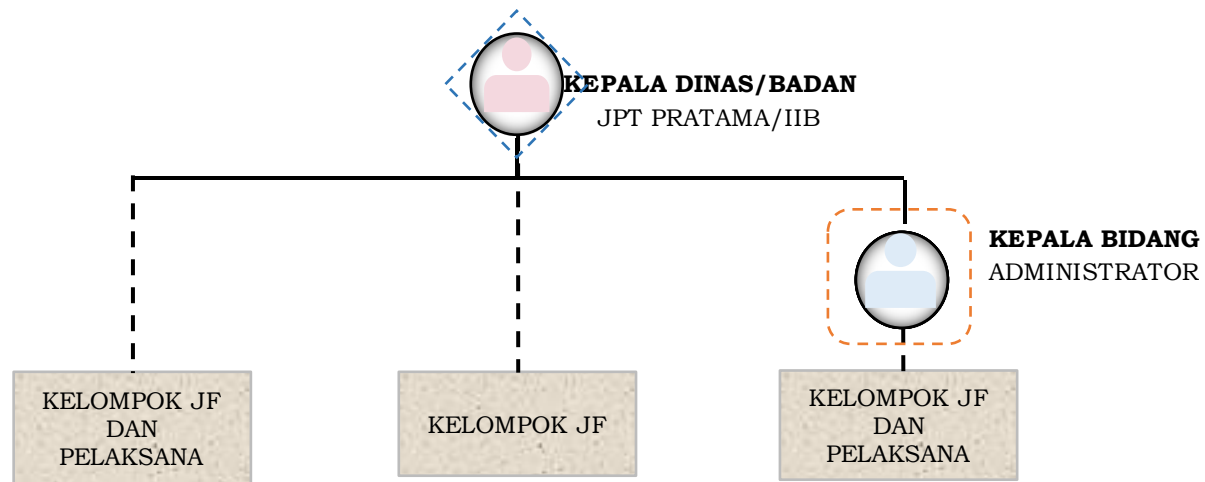


3. Struktur lebih dari 2 (dua) level

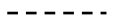


16. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA DINAS/BADAN

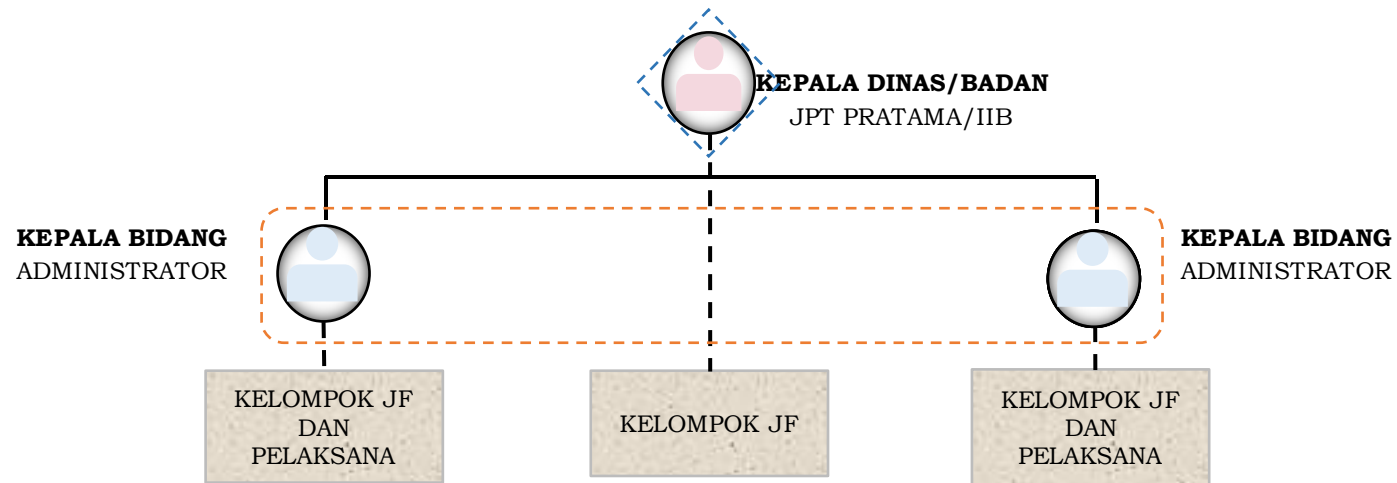
1. Penugasan untuk struktur 1 (satu) level



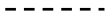
Keterangan :

-  '= Pejabat Penilai Kinerja
-  '= Garis Penugasan
-  '= Garis Komando
-  '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

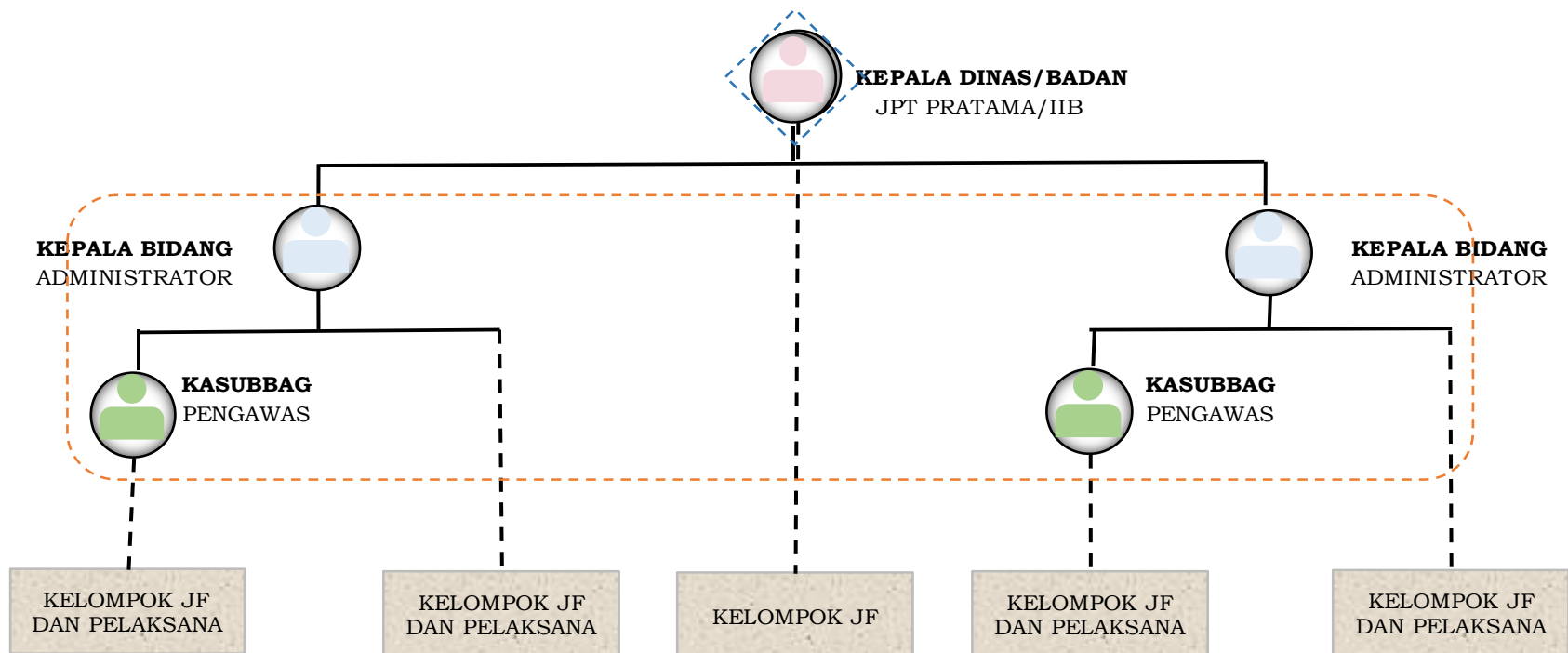
2. Penugasan untuk struktur 2 (dua) level



Keterangan :

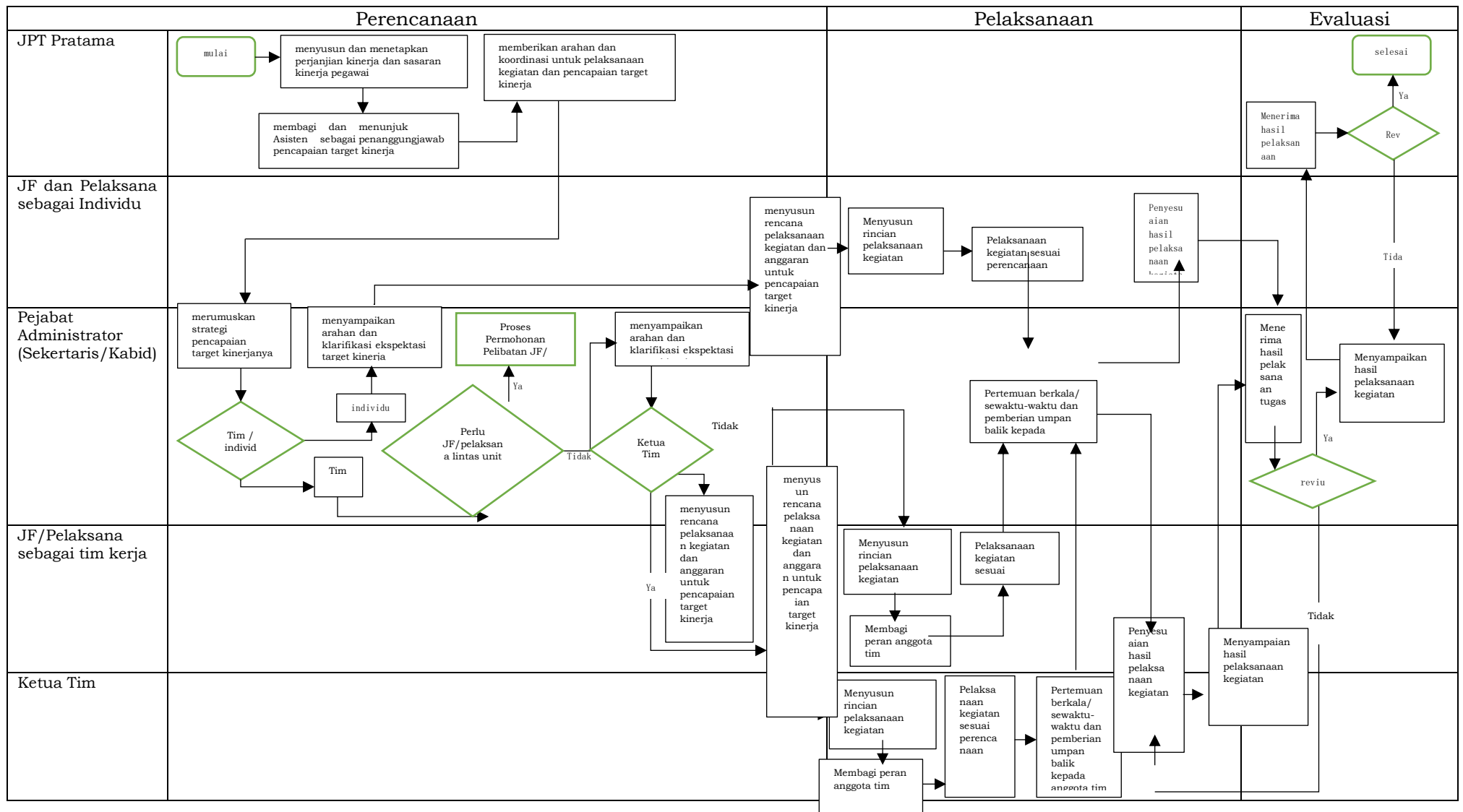
-  '= Pejabat Penilai Kinerja
-  '= Garis Penugasan
-  '= Garis Komando
-  '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

3. Penugasan untuk struktur lebih dari 2 (dua) level



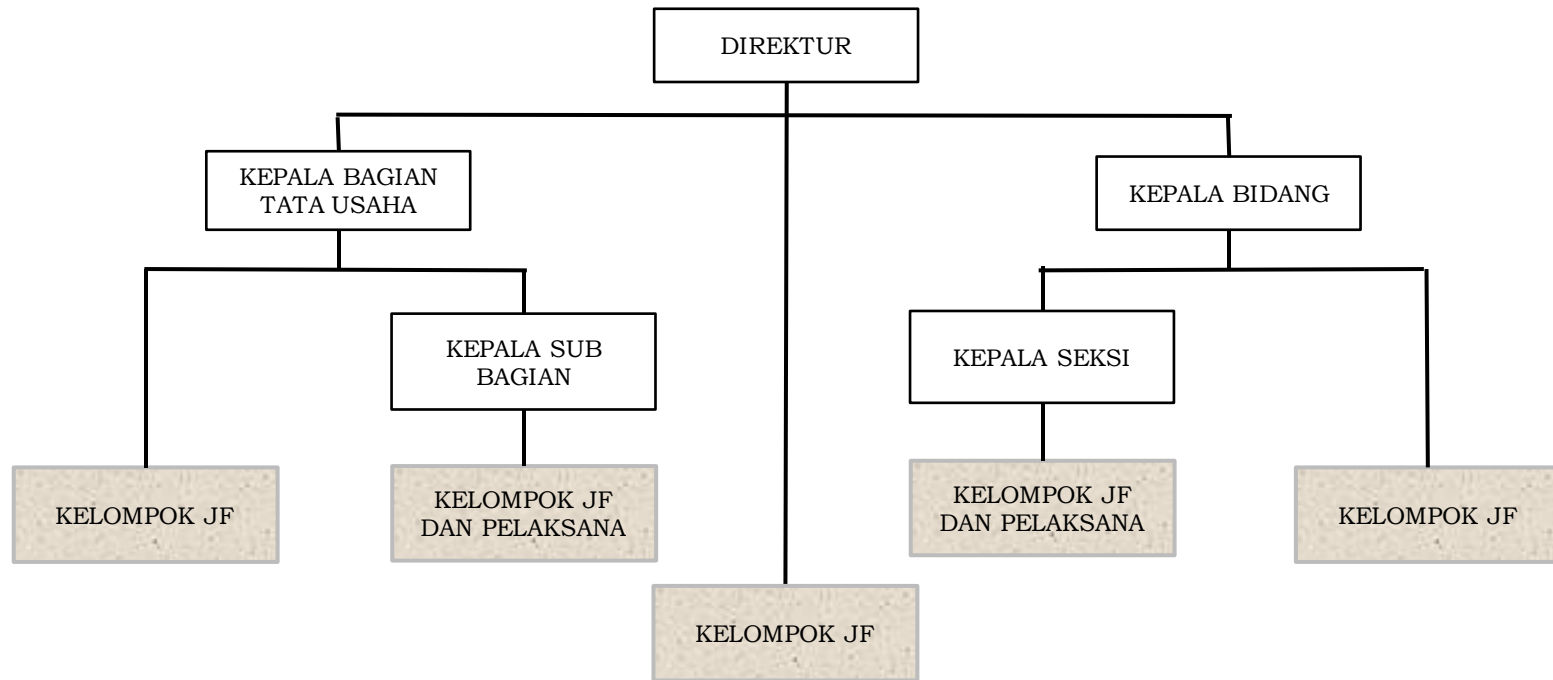
Keterangan :

-  '= Pejabat Penilai Kinerja
-  '= Garis Penugasan
-  '= Garis Komando
-  '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

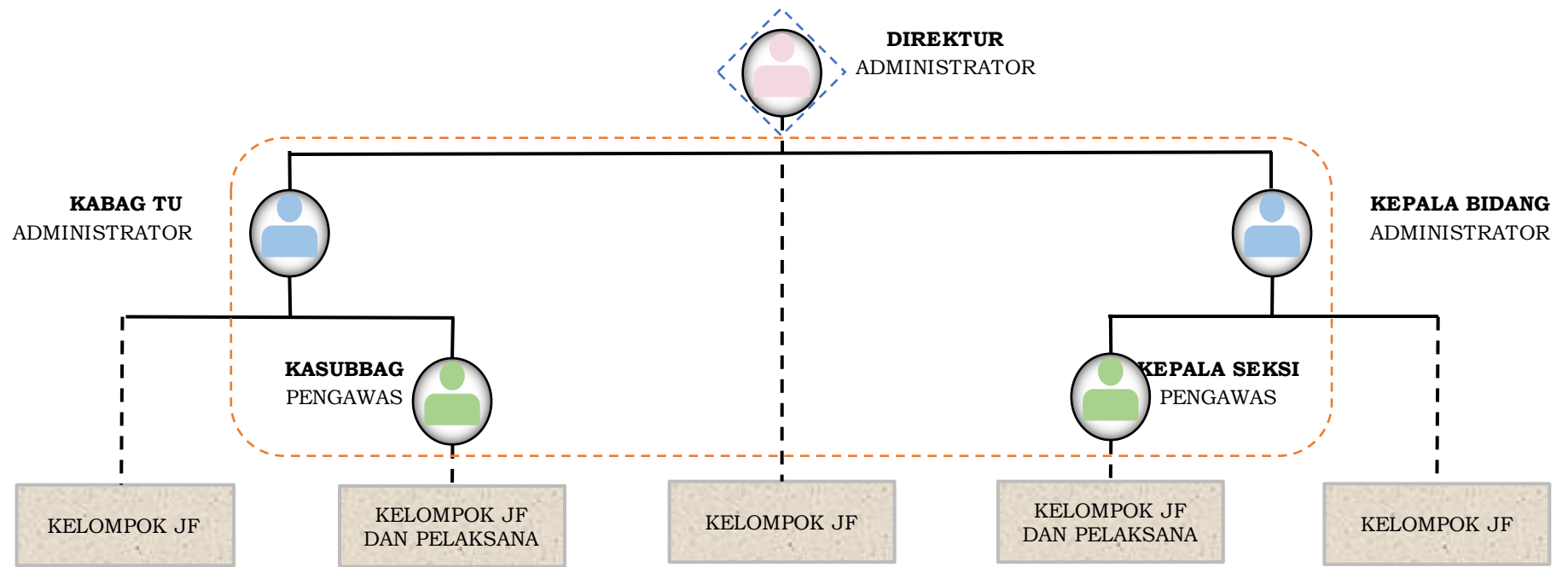


19. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS/BADAN LEBIH DARI 2 (DUA) LEVEL

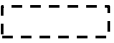
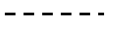
Perencanaan	Pelaksanaan	Evaluasi
-------------	-------------	----------



21. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

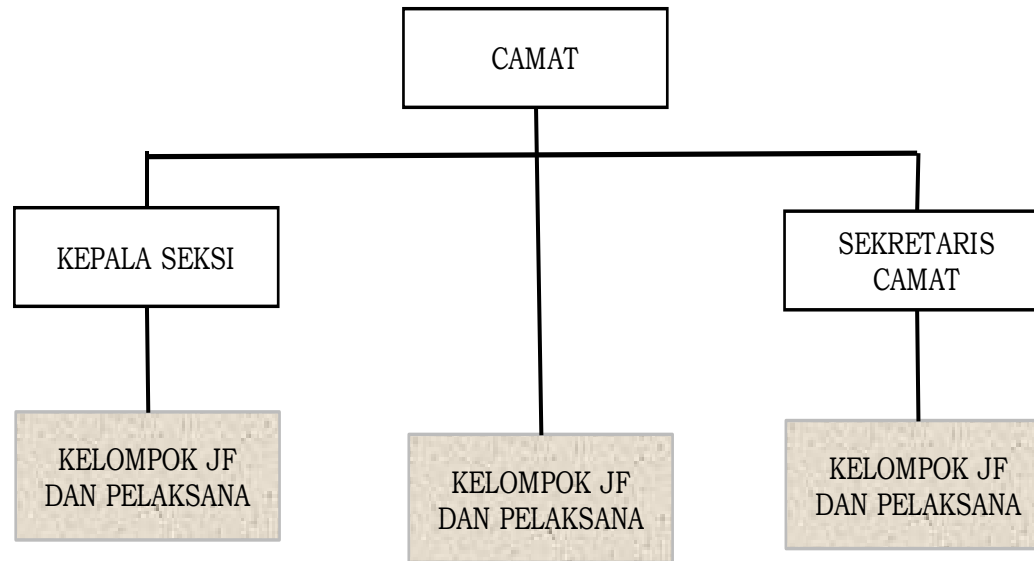


Keterangan :

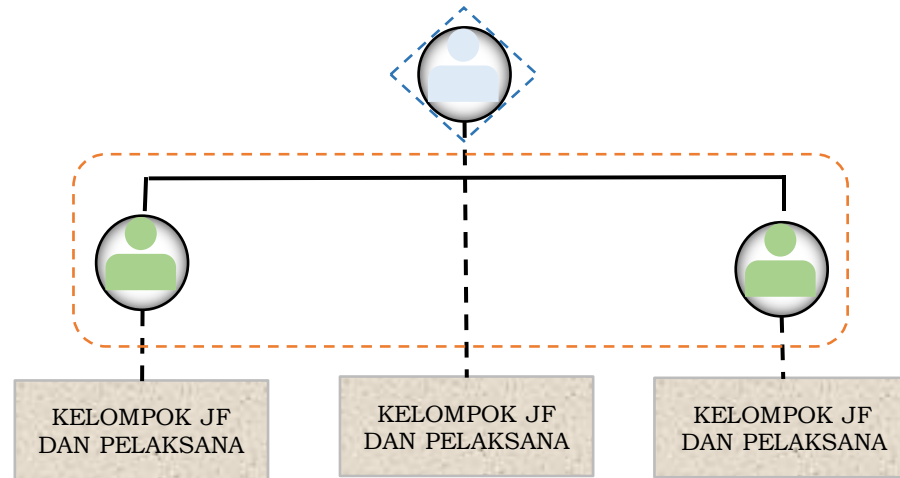
-  '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi
-  '= Pejabat Penilai Kinerja
-  '= Garis Penugasan
-  '= Garis Komando

22. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

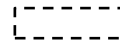
Perencanaan	Pelaksanaan	Evaluasi
-------------	-------------	----------



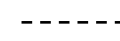
24. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA KECAMATAN



Keterangan :



'= Pejabat Penilai Kinerja



'= Garis Penugasan



'= Garis Komando

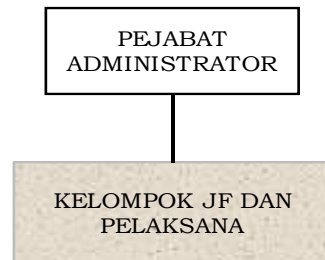


'= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan
Unit Organisasi

	Perencanaan	Pelaksanaan	Evaluasi
Pejabat Administrator	mulai → menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai ↓ membagi dan menunjuk Asisten sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja → memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja		Menerima hasil pelaksanaan tugas → Reviu Ya → selesai Tidak →
JF dan Pelaksana sebagai Individu		menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja → Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan	Menerima hasil pelaksanaan tugas → Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan
Pejabat Administrator/Pengawas (Sekcam/Kasi)	merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya → Tim / individ → Tim → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja → individu → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja → Tim → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Proses Permohonan Pelibatan JF/ pelaksana lintas unit → Ya → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Perlu JF/ pelaksana lintas → Tidak → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Ketua Tim → Tidak → menyampaikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja	menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja → Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan Pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada anggota tim → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan	Menerima hasil pelaksanaan tugas → Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan
JF/Pelaksana sebagai tim kerja		menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja → Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan Membagi peran anggota tim → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada anggota tim → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan	Menerima hasil pelaksanaan tugas → Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan
Ketua Tim		menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja → Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada anggota tim → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan Membagi peran anggota tim → Pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan → Pertemuan berkala/ sewaktu-waktu dan pemberian umpan balik kepada anggota tim → Penyesuaian hasil pelaksanaan kegiatan	Menerima hasil pelaksanaan tugas → Menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan

26. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

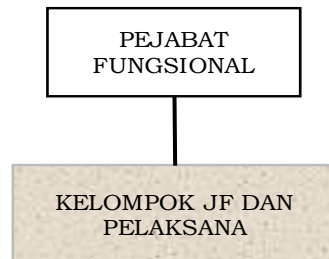
1. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



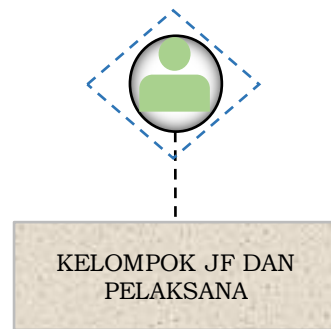
2. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



3. Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja



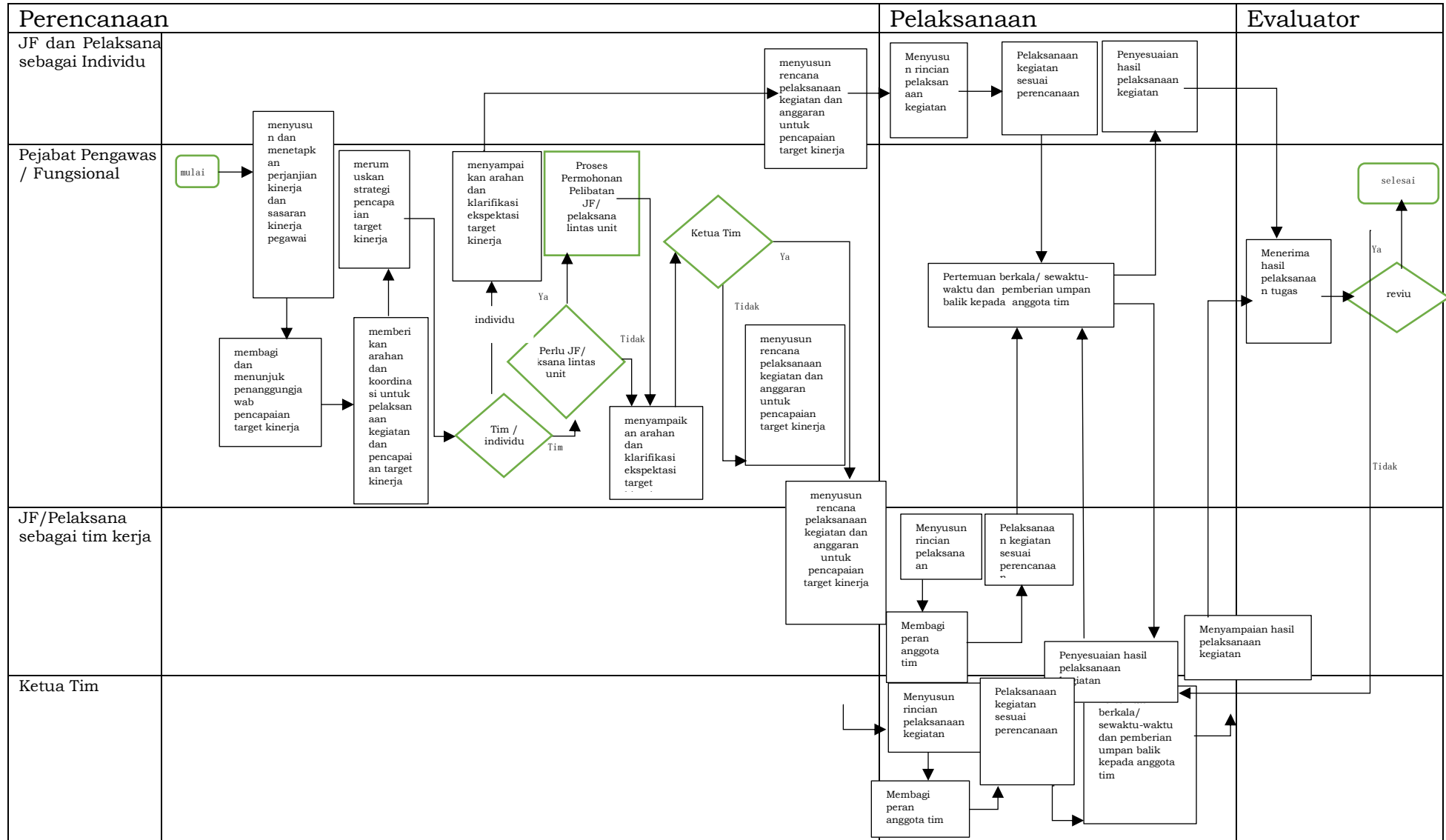
27. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PEJABAT PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



Keterangan :

- '= Garis Penugasan
- ◇ '= Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

28. ALUR MEKANISME KERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



Pj. BUPATI BANJARNEGARA

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO