



BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan instansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi disebutkan bahwa setiap Instansi Pemerintah perlu melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Perangkat Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun

2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
9. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis

ASN dengan memanfaatkan sistem Pemerintahan berbasis elektronik.

10. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
11. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpjnan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

19. Instansi Pemerintah adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melakukan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan kepada orang banyak.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan:
- a. penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. penyetaraan jabatan; dan
 - c. penyesuaian sistem kerja.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Mekanisme Kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu;

- a. Tahap Perencanaan, meliputi;
 - 1. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Pejabat Level 2 oleh Pejabat Level 1;

2. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Level 2 yang terdiri penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas Ketua Tim; dan
 3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- b. Tahap Pelaksanaan, meliputi;
1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 2. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Level 2 dan/atau Ketua Tim; dan
 3. penyampaian hasil pelaksanaan hasil kegiatan kepada Pejabat Level 2.
- c. Tahap Evaluasi, meliputi;
1. reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Level 2 dan Pejabat Level 1; dan
 2. serah terima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 9

Mekanisme Kerja didukung oleh penyesuaian yang terdiri atas;

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

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 12

- (1) Penugasan dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi, baik secara individu ataupun dalam tim kerja, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan, dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental, yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.

- (6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik dan elektronik.
- (7) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam satu Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi;
 - c. lintas Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. lintas Instansi Pemerintah.
- (8) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja;
- (9) Format surat penugasan individu dan penugasan tim kerja sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; atau

- c. lintas Instansi Pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut;
 - c. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana;
 - d. pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab; dan
 - e. apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.

- (4) Mekanisme penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat yang berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. apabila Pejabat yang berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut kepada Pejabat yang berwenang instansi yang dituju;
 - c. terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana berada, menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkesesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. apabila tersedia, maka dilakukan hal sebagai berikut:
 1. pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang berwenang, bilamana Pejabat yang berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang berwenang pemohon;
 2. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;

3. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Pejabat yang berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan, dan Pejabat yang berwenang instansi pemohon; dan
 4. pejabat fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
- (5) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat 4 paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 15

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
 - a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut; dan
 - c. pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan Pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- c. apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
- d. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas
Pasal 16

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

- (5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

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

3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan secara tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;

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

- e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Instansi Pemerintah dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 18

- (1) Pembagian tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tim kerja terdiri atas:
 - a. tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. tanggung jawab ketua tim; dan
 - d. tanggung jawab anggota tim.
- (2) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - e. memastikan kolaborasi dan sinergitas 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 sinergitas 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 tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas 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 dengan ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Dalam hal pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 21

- (1) Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud 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 22

Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Pemerintah Daerah berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 23

- (1) Pimpinan Unit Organisasi memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB III
PROSES BISNIS
Pasal 24

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

BAB IV
TRANSFORMASI MANAJMEN
Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Peran tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 1. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;

2. penjaminan efektivitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah; dan
 3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. dukungan pembinaan 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 25 dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri Pejabat yang berwenang, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim transformasi manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
MEKANISME KERJA PADA
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Asisten menetapkan kinerja kepala bagian;
 - b. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Kepala Bagian berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 29

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan Sekretaris Daerah tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Asisten sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - c. Asisten berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah, akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - d. Asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;

- e. Kepala bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tersebut sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
 - c. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - d. Kepala Bagian dan/atau ketua tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - e. Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai target kepada Kepala Bagian.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Kepala bagian menyampaikan hasil pelaksanaan yang telah sesuai dengan target kepada asisten untuk ditinjau;
 - c. Asisten menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target ataupun ekspektasi kepada Sekretaris Daerah untuk ditinjau; dan
 - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VI
MEKANISME KERJA PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan kinerja Kepala Bagian;
 - f. Kepala Bagian memberikan penilaian kinerja sekaligus memberikan penugasan bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Kepala Bagian berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam poin F pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Mekanisme kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim
 - e. Kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;

- c. Kepala Bagian dan/atau ketua tim melaksanakan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Kepala Bagian.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan yang telah sesuai dengan target kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk ditinjau; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VII
MEKANISME KERJA
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Mekanisme kerja pada Inspektorat terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Inspektur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan Inspektur tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu;
 - c. Inspektur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Inspektur atas rekomendasi Sekretaris dan Inspektur Pembantu menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan Inspektur Pembantu dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja;

- e. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - f. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu maupun secara tim kerja bersama Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Sekretaris, Inspektur Pembantu dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan yang telah sesuai dengan target kepada Inspektur untuk ditinjau; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB VIII
MEKANISME KERJA PADA
DINAS/BADAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud apad ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional Ahli Madya, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan dan Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Badan.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan
Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas/Badan digambarkan dengan struktur penugasan Kepala Dinas/Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur penugasan pada Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas/Badan menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang;
 - b. Kepala Dinas/Badan memberikan Penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Sekretaris dan Kepala Bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 38

- (1) Mekanisme kerja pada Dinas/badan terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Kepala Dinas/Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. Perjanjian kinerja yang sudah ditetapkan Kepala Dinas/Badan tersebut digunakan sebagai dasar penentuan Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. Kepala Dinas/Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. Kepala Dinas/Badan atas rekomendasi Sekretaris dan Kepala Bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi untuk membantu menyelesaikan target kinerja;
 - e. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau lintas unit serta penentuan kebutuhan atas ketua tim;
 - f. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik secara individu maupun secara tim kerja bersama Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan secara berkala atau sewaktu-waktu; dan

- d. Pejabat Fungsional atau Pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan yang telah sesuai dengan target kepada Kepala Dinas/Badan untuk ditinjau; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas/Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 39

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

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 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 22 Mei 2024

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 22 Mei 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2024 NOMOR 713

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



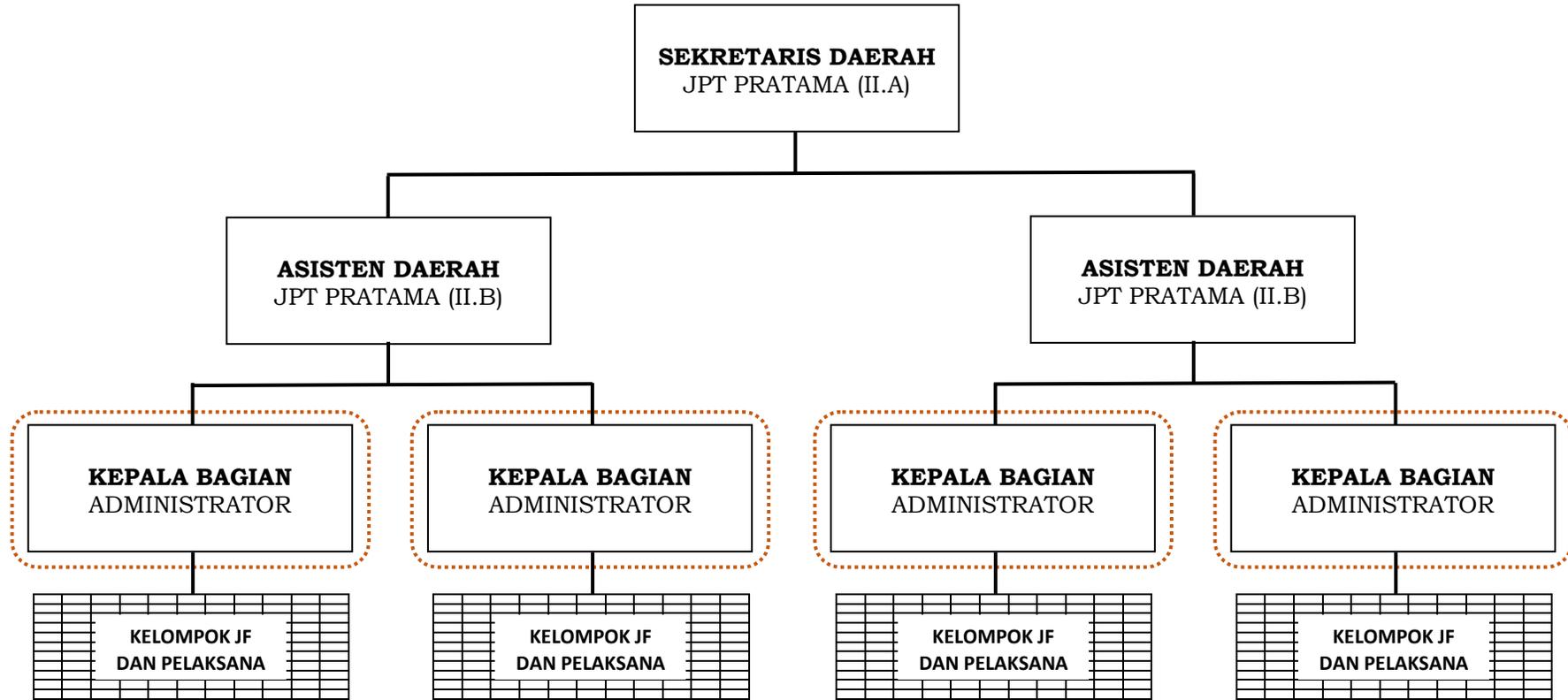
ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR : 18 TAHUN 2024

TENTANG : SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH.



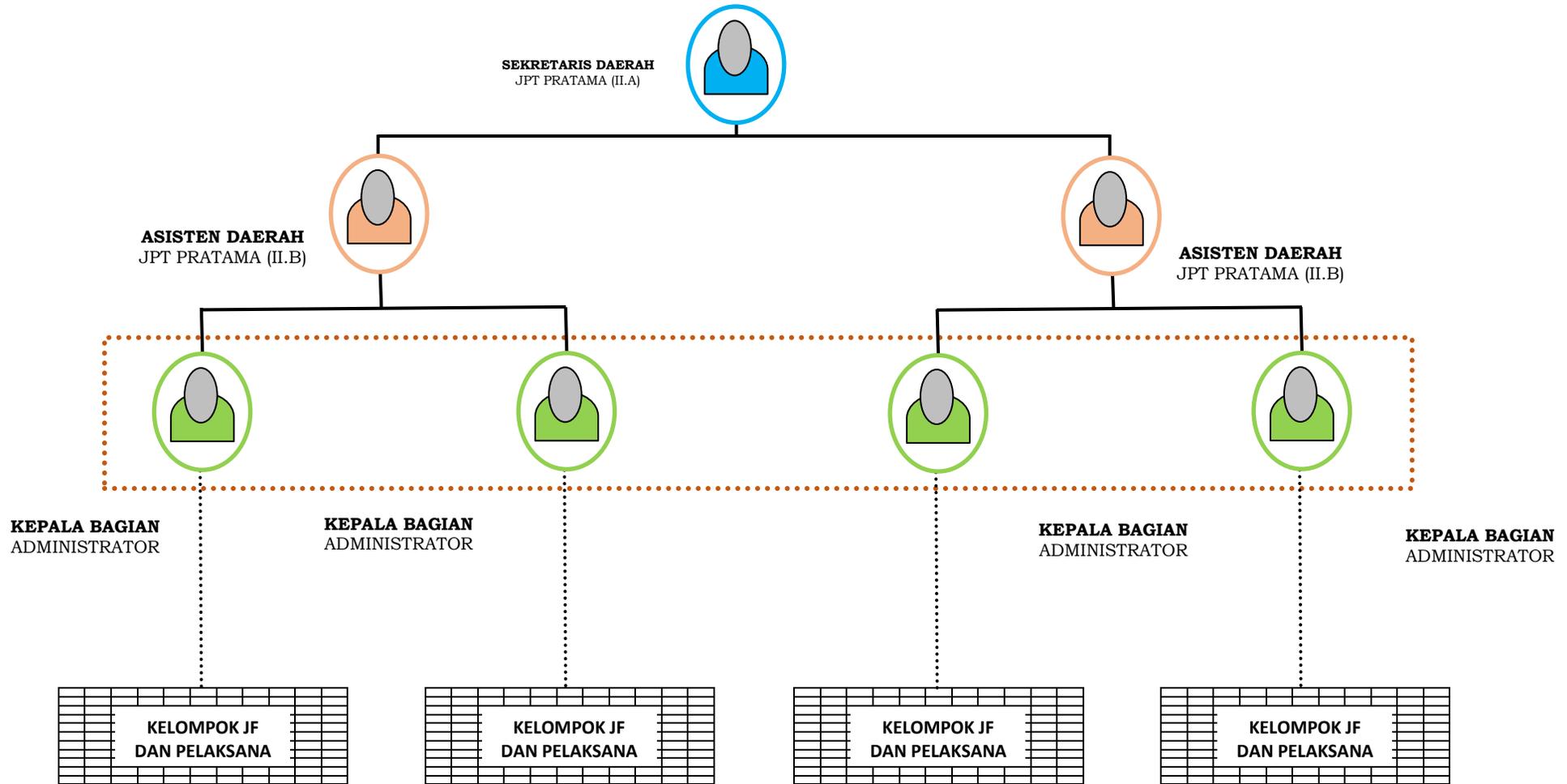
Keterangan :



= Pejabat Penilai Kinerja

= Garis Komando

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

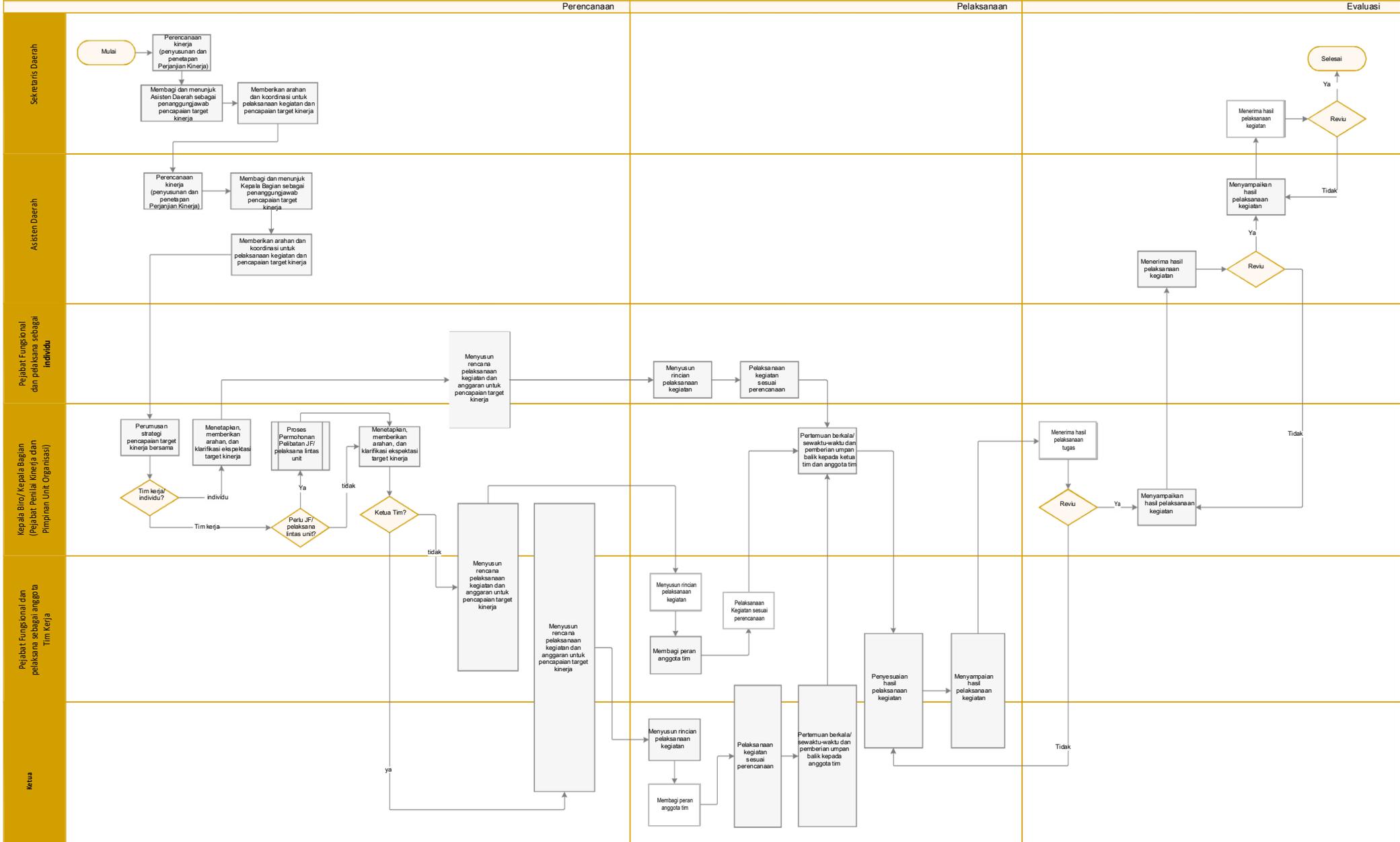


Keterangan :

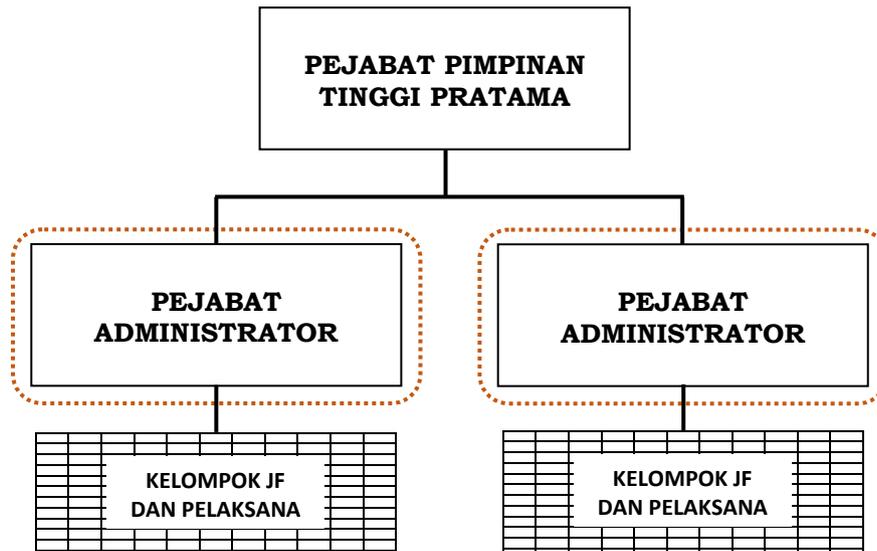
-  = Pejabat Penilai Kinerja
-  = Garis Penugasan.
-  = Garis Komando

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

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten atau Kota
Kepala Biro/ Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



D. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GUNUNG MAS.



Keterangan :

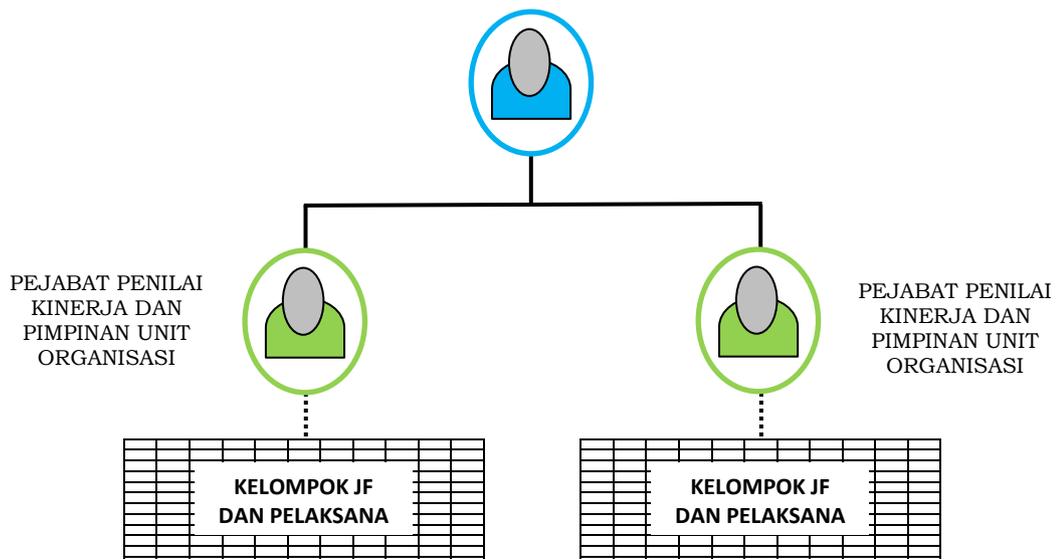


= Pejabat Penilai Kinerja



= Garis Komando

E. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GUNUNG MAS.

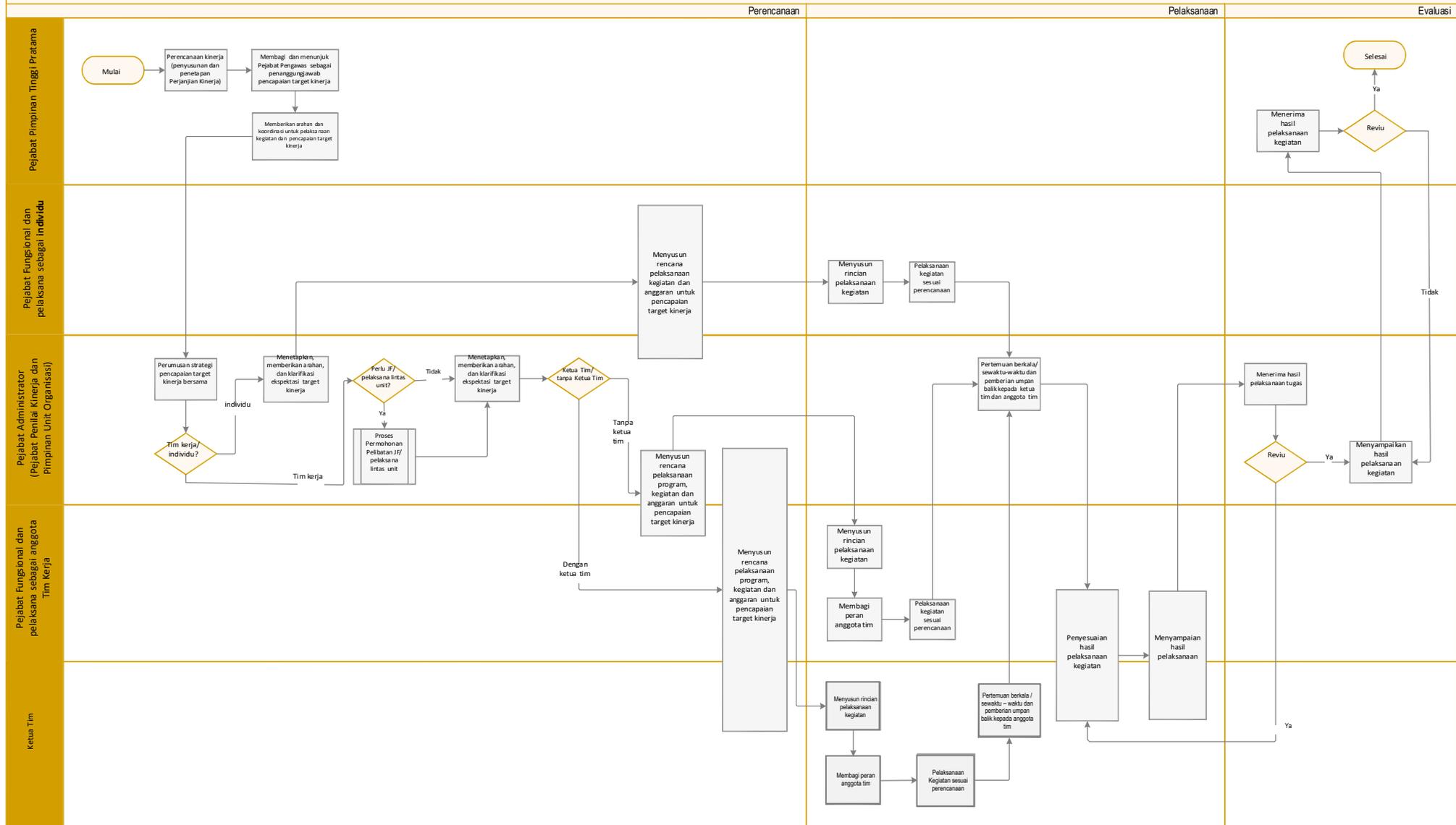


Keterangan :

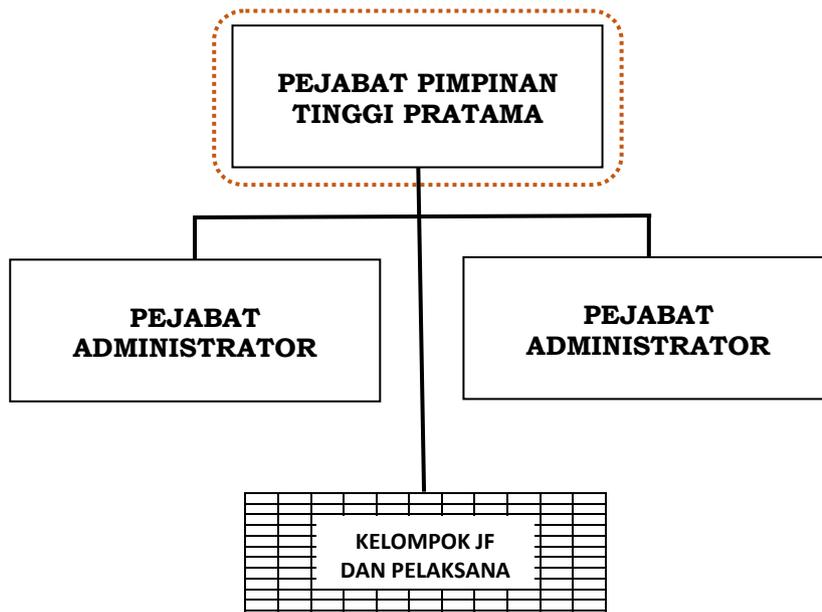
- = Garis Penugasan
- = Garis Komando

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

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



G. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN GUNUNG MAS.

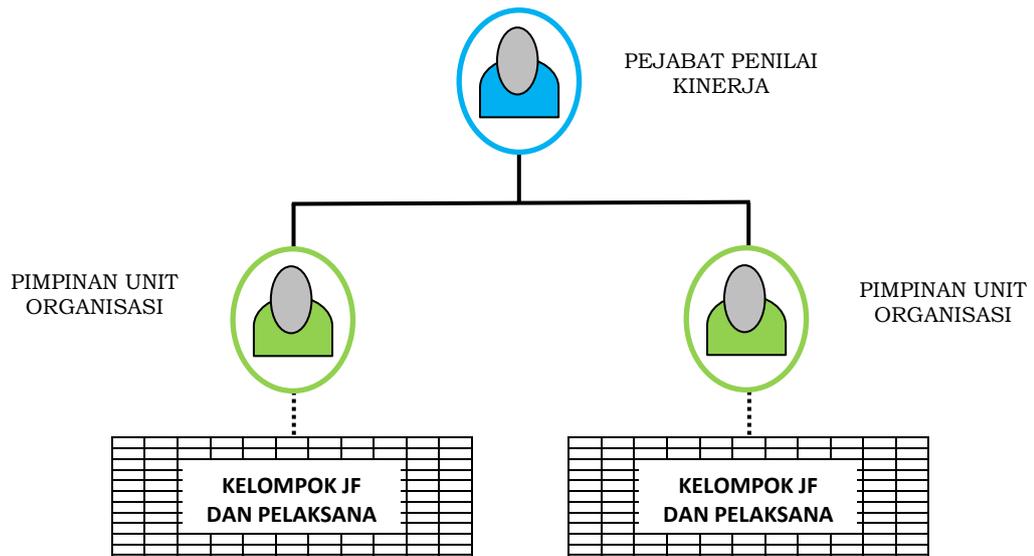


Keterangan :



- = Pejabat Penilai Kinerja
- = Garis Komando

H. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN GUNUNG MAS.

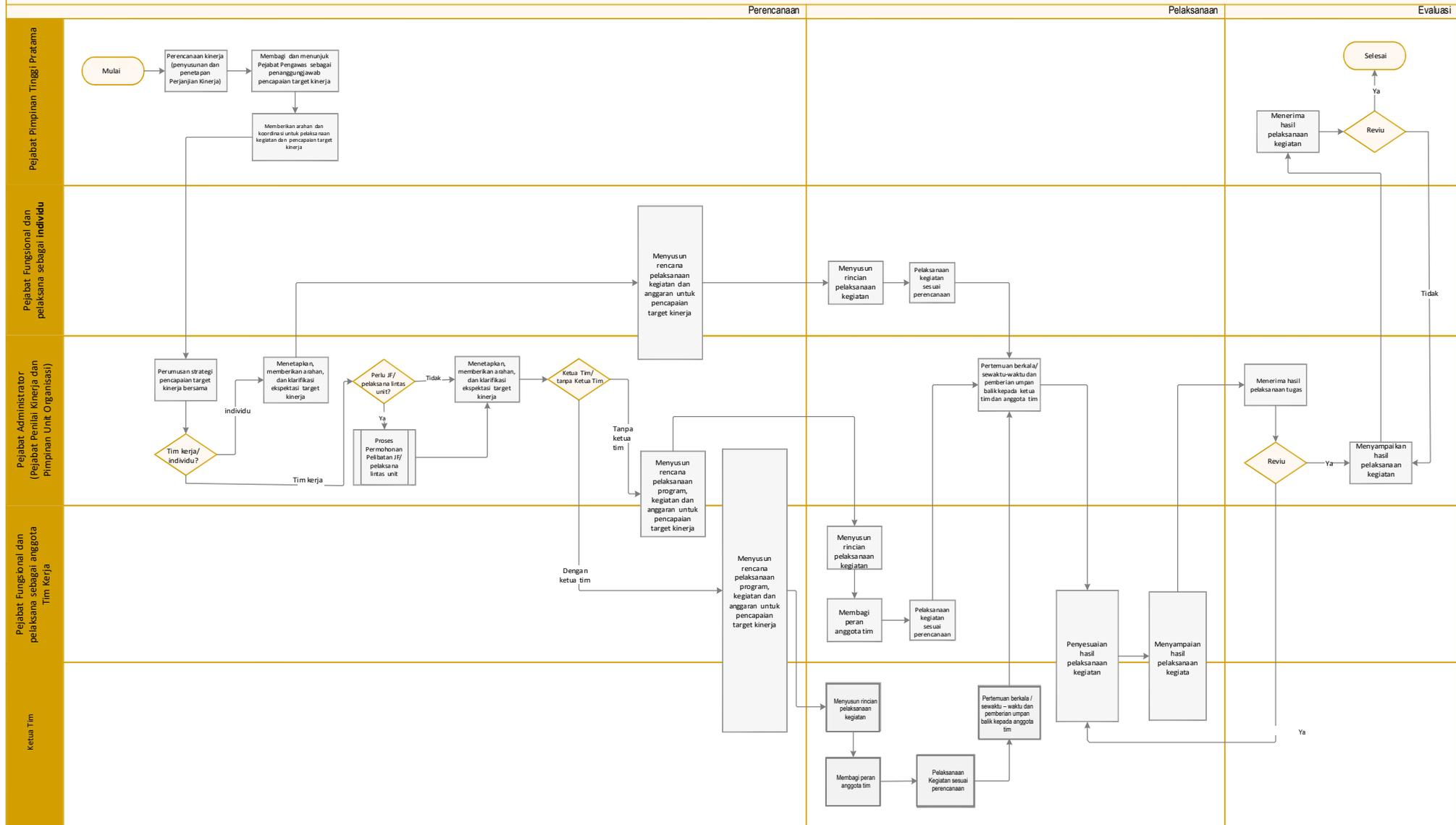


Keterangan :

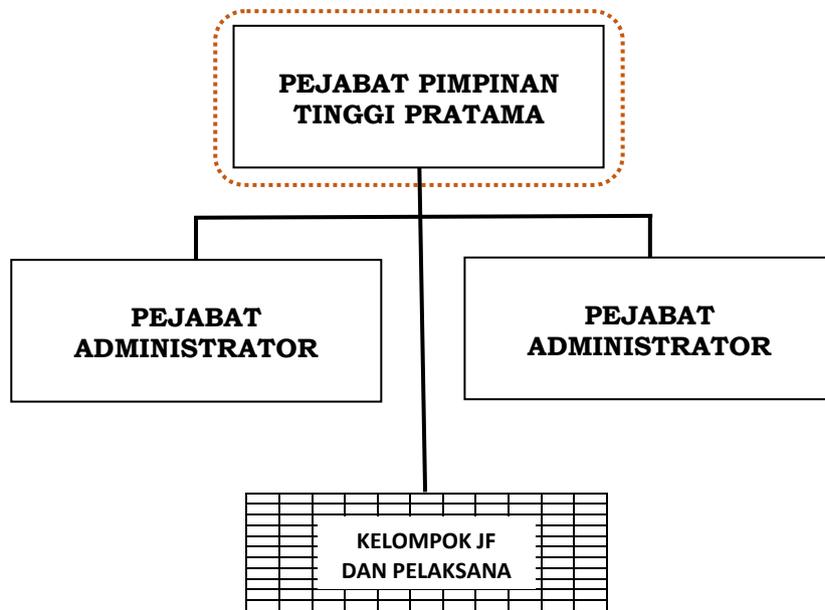
- = Garis Penugasan
- = Garis Komando

I. ALUR MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT KABUPATEN GUNUNG MAS.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

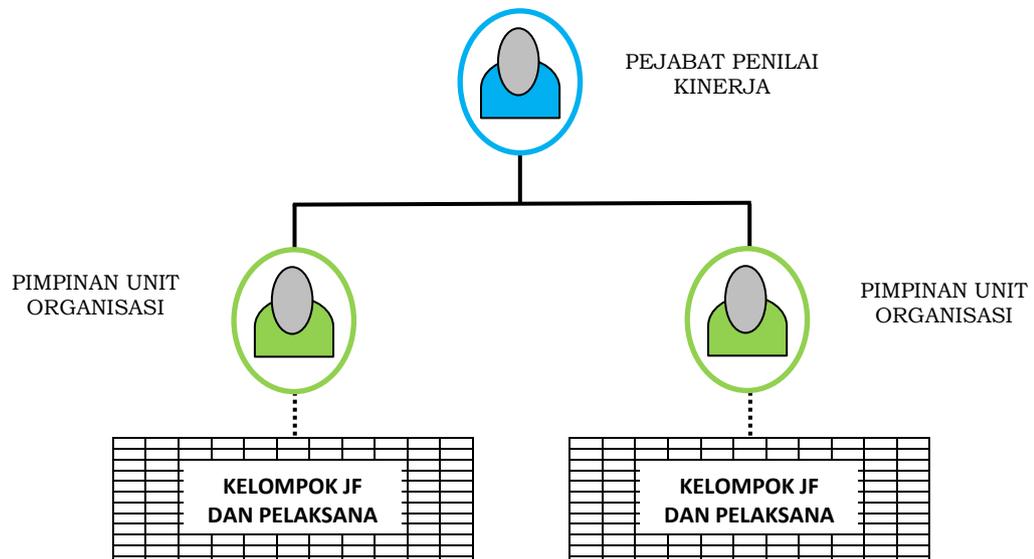


**J. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA DINAS /
BADAN YANG MEMILIKI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR DAN DINAS / BADAN
YANG MEMILIKI LEBIH DARI 2 (DUA) LEVEL STRUKTUR.**



- = Pejabat Penilai Kinerja
- = Garis Komando

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



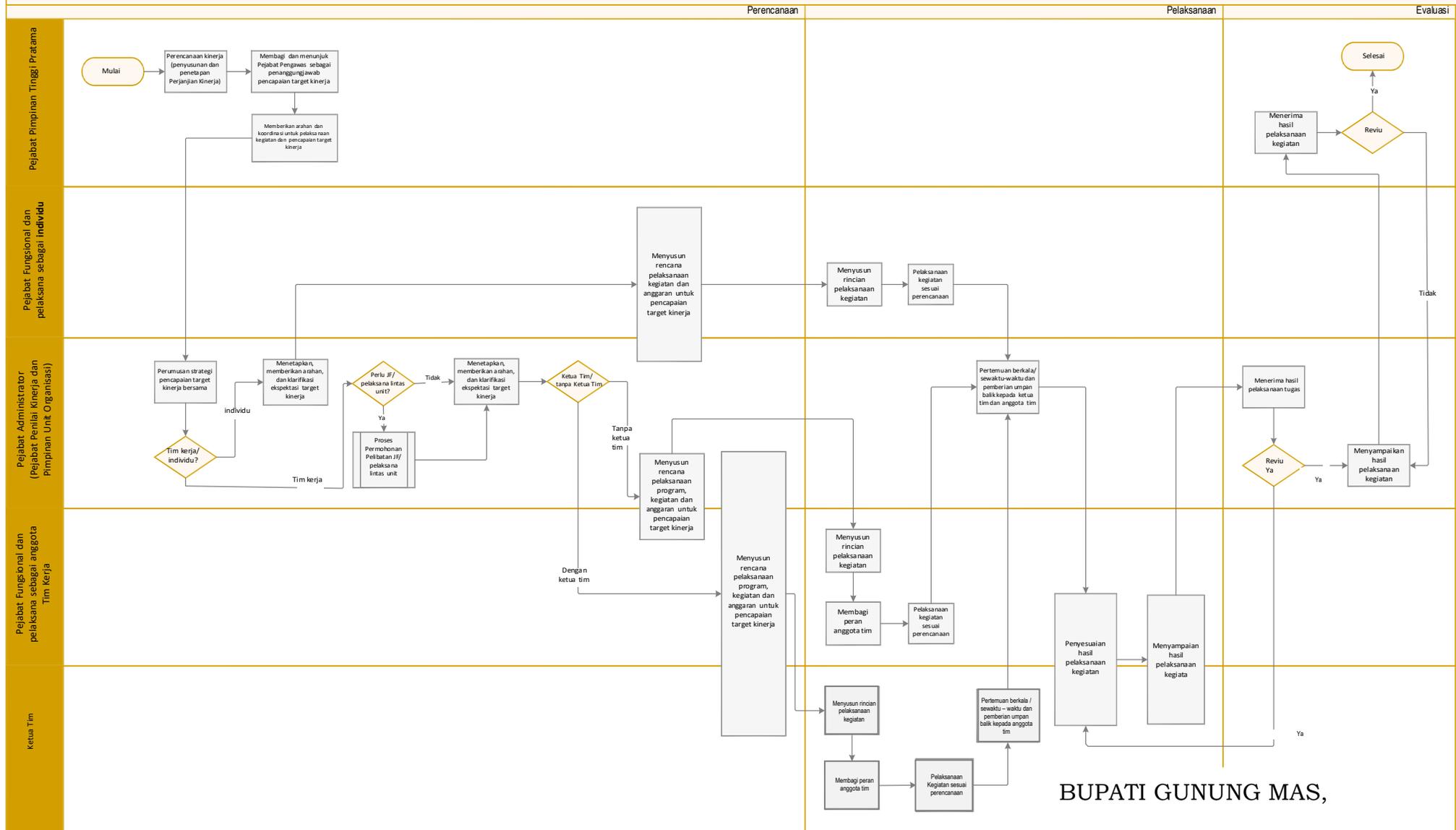
Keterangan :

..... = Garis Penugasan

———— = Garis Komando

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

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Organisasi dengan 2 level struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

