



SALINAN

**BUPATI SRAGEN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 69 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 647);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN.

### BAB I KETENTUAN UMUM, MAKSUD DAN TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
6. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
7. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

8. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten.
10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Kecamatan adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Sragen yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
12. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Sragen yang merupakan Unit organisasi bersifat khusus di bawah Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. 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 disertai tugas dalam

suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
19. 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.
20. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
22. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi pada dinas yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu.

26. Kedudukan adalah penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan.
27. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
28. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE

#### Pasal 2

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

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

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

## BAB II MEKANISME KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi dan peta jabatan pada masing- masing Perangkat Daerah.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi.

#### Paragraf 2

#### Kedudukan ASN pada Sekretariat Daerah

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:



- a. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Asisten Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- c. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

### Paragraf 3

#### Kedudukan ASN pada Sekretariat DPRD

### Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 4  
Kedudukan ASN pada Inspektorat Daerah

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Inspektur Pembantu yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Paragraf 5  
Kedudukan ASN pada Dinas Daerah

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD, atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan

- bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - e. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Pejabat Fungsional jenjang keterampilan pada UPTD Kelas A, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - f. Pelaksana pada UPTD Kelas A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - g. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada UPTD Kelas B berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - h. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit kerja yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, dan Pejabat Fungsional jenjang keahlian dan ketrampilan serta pelaksana pada kelompok substansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
- b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
- c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Paragraf 6

#### Kedudukan ASN pada Badan Daerah

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Badan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## Paragraf 7

### Kedudukan ASN pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

#### Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Subbidang sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - d. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbidang yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

## Paragraf 8

### Kedudukan ASN pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana, atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatan.

- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana atau Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Paragraf 9

#### Kedudukan ASN pada Kecamatan

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat atau Sekretaris Kecamatan yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Paragraf 10

#### Kedudukan ASN Pada Rumah Sakit Umum Daerah

#### Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian, sesuai jenis dan jenjang jabatan.

- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional jenjang keterampilan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - c. Pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan

- d. Pelaksana pada Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, Kepala Subbagian, atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja;
  - b. Pelaksana pada Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
  - c. Pelaksana pada Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

#### Bagian Ketiga Penugasan

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat diberikan penugasan untuk bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi/Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Perangkat Daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim berasal dari Perangkat Daerah pemilik kinerja.



### Pasal 23

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

### Pasal 24

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
- (3) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

### Pasal 25

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana melalui penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas:

- a. penunjukan di dalam unit organisasi dan Perangkat Daerah;
- b. penunjukan lintas Perangkat Daerah; dan
- c. penunjukan di luar Pemerintah Daerah.

### Pasal 26

- (1) Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam unit organisasi dan Perangkat Daerah yang sama dilakukan langsung oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada;
  - b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Perangkat Daerah yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
  - c. Apabila Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah tersebut menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan
  - d. Apabila Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Kepala Perangkat Daerah tersebut menjawab surat permohonan disertai alasan yang menyebabkan tidak dapat disetujuinya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana.
- (3) Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana di luar Pemerintah Daerah dilakukan dengan tahapan:
- a. Pimpinan instansi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang di instansinya;
  - b. Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain, maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang;
  - c. Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang, maka Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang

menginstruksikan Kepala Perangkat Daerah tempat Pejabat Fungsional atau pelaksana berada untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

- d. Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
  - e. Apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
    1. Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang;
    2. Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
    3. Kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut; dan
    4. Pimpinan instansi memberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon;
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat paling sedikit:
- 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 27

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 hanya dapat dilakukan:

- a. di dalam unit organisasi dan Perangkat Daerah; dan
- b. lintas Perangkat Daerah.

#### Pasal 28

(1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana melalui pengajuan sukarela di dalam unit organisasi dan Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi dan Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. Apabila Pimpinan Unit Organisasi dan Kepala Perangkat Daerah menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.

(2) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana melalui pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
- b. Apabila Kepala Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah yang dituju kepada Kepala Perangkat Daerah dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan; dan
- c. Apabila Kepala Perangkat Daerah dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan menyetujui maka Kepala Perangkat Daerah menyusun surat penugasan yang menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah dituju.

Paragraf 2  
Struktur Penugasan Pada Sekretariat Daerah

Pasal 29

- (1) Struktur penugasan pada Sekretariat Daerah menetapkan:
  - a. Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Utama yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Bagian dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - e. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 3  
Struktur Penugasan Pada Sekretariat DPRD

Pasal 30

- (1) Struktur penugasan pada Sekretariat DPRD menetapkan:

- a. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretaris DPRD menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Bagian, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Kepala Bagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - d. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris DPRD meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Paragraf 4

#### Struktur Penugasan Pada Inspektorat Daerah

#### Pasal 31

- (1) Struktur penugasan pada Inspektorat Daerah menetapkan:
- a. Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Inspektur Daerah menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris, Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
- b. Sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- c. Inspektur Pembantu menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- e. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Inspektur Daerah meminta masukan atau rekomendasi dari Sekretaris/Inspektur Pembantu yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Paragraf 5

#### Struktur Penugasan Pada Dinas Daerah

#### Pasal 32

- (1) Struktur penugasan pada Dinas menetapkan:
  - a. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Seksi, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - e. Kepala Seksi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - f. Kepala UPTD menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - g. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - h. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan



- i. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas meminta masukan atau rekomendasi dari Sekretaris/Kepala Bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

### Pasal 33

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, struktur penugasan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu menetapkan:
  - a. Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian, sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
  - b. Kepala Dinas dan Sekretaris sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Fungsional Ahli Madya, dan Pejabat Fungsional jenjang keahlian dan ketrampilan serta pelaksana pada kelompok substansi yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - d. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional serta pelaksana pada kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas meminta masukan atau rekomendasi dari Sekretaris/Pejabat Fungsional yang mendapatkan penugasan sebagai Koordinator.

Paragraf 6  
Struktur Penugasan Pada Badan Daerah

Pasal 34

- (1) Struktur penugasan pada Badan Daerah menetapkan:
  - a. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Badan menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - e. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Badan meminta masukan atau rekomendasi dari Sekretaris/Kepala Bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 7  
Struktur Penugasan Pada Badan Kesatuan Bangsa dan  
Politik

Pasal 35

- (1) Struktur penugasan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menetapkan:
  - a. Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Badan menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Sekretaris menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - e. Kepala Subbidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan

- f. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Badan meminta masukan atau rekomendasi dari Sekretaris/Kepala Bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Paragraf 8

### Struktur Penugasan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 36

- (1) Struktur penugasan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah menetapkan:
  - a. Kepala Pelaksana, Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana, dan Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Kepala Pelaksana sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Pelaksana menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana, Kepala Seksi, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Seksi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - f. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Pelaksana meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana/Kepala Seksi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 9  
Struktur Penugasan Pada Kecamatan

Pasal 37

- (1) Struktur penugasan pada Kecamatan menetapkan:
  - a. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Camat dan Sekretaris Kecamatan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Camat menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Sekretaris Kecamatan menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Muda yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Seksi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - e. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Camat/Sekretaris Kecamatan meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

Paragraf 10  
Struktur Penugasan Pada Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 38

- (1) Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B menetapkan:

- a. Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Direktur menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Wakil Direktur menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Bagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - e. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional jenjang keterampilan, dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - f. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Bidang/Kepala Bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Pasal 39

- (1) Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C menetapkan:
- a. Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai

- Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- b. Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Direktur menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Bidang, Kepala Bagian, Pejabat Fungsional Ahli Utama, dan/atau Pejabat Fungsional Ahli Madya yang berkedudukan di bawahnya;
  - b. Kepala Bidang menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Seksi, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan/atau Pejabat Fungsional jenjang keterampilan yang berkedudukan di bawahnya;
  - c. Kepala Bagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, dan/atau Pejabat Fungsional jenjang keterampilan yang berkedudukan di bawahnya;
  - d. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - e. Kepala Seksi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - f. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Bidang/Kepala Bagian yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Pasal 40

- (1) Struktur penugasan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D menetapkan:
  - a. Direktur, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - b. Direktur sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Dalam struktur penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan/atau Pejabat Fungsional yang berkedudukan di bawahnya;
- b. Kepala Subbagian menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
- c. Kepala Seksi menetapkan kinerja dan memberikan penilaian kinerja bagi pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
- d. Dalam memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur meminta masukan atau rekomendasi dari Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional tersebut.

#### Pasal 41

Penetapan kinerja dan penilaian kinerja Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dilakukan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 42

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tim kerja yang melaksanakan kegiatan kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi pada Perangkat Daerah; dan
  - b. tim kerja yang melaksanakan kegiatan rutin maupun insidental lainnya.
- (3) Susunan keanggotaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim
- (4) Dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Perangkat Daerah menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana pada unit organisasi



pemilik kinerja sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.

- (5) Susunan keanggotaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas dalam satu unit organisasi/Perangkat Daerah, lintas Perangkat Daerah, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

#### Pasal 44

Pelaksanaan tugas dalam satu unit organisasi/Perangkat Daerah dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana secara individu ataupun dalam tim kerja.

#### Pasal 45

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi/Perangkat Daerah secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi/Perangkat Daerah;
- b. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi/Perangkat Daerah; dan
- c. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
  1. arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Kepala Perangkat Daerah;
  2. target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
  3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

#### Pasal 46

Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi/Perangkat Daerah dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan

sebagai berikut:

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

#### Pasal 47

Pelaksanaan tugas lintas Perangkat Daerah dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Perangkat Daerah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Perangkat Daerah;
- b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Perangkat Daerah sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi/Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja;
- c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja 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/Kepala Perangkat Daerah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan

- kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi/Kepala Perangkat Daerah dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- e. dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
  - f. koordinasi tim kerja dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

#### Pasal 48

Pelaksanaan tugas lintas Instansi Pemerintah dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
- b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja unit organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
- c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Instansi Pemerintah 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

- pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi atau Instansi Pemerintah masing- masing;
- f. dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja dapat 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 49

- (1) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - d. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
  - e. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- (2) Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim kerja; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja.
- (3) Tanggung jawab ketua tim kerja meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim kerja sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim kerja;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kerja kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim kerja.

- (4) Tanggung jawab anggota tim meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim kerja; dan
  - c. melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim kerja.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 50

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

##### Pasal 51

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

#### Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

##### Pasal 52

- (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 53

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

BAB III  
ALUR MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 54

- (1) Alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah.
- (2) Alur mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Tahap Perencanaan;
  - b. Tahap Pelaksanaan; dan
  - c. Tahap Evaluasi.

Bagian Kedua  
Alur Mekanisme Kerja Pada Sekretariat Daerah

Pasal 55

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
- a. Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Asisten Sekretaris Daerah sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;

- d. Asisten Sekretaris Daerah membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - e. Asisten Sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
  - f. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - g. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - h. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat Daerah meliputi:
- a. Pejabat fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;

- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
  - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Kepala Bagian.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Sekretariat Daerah meliputi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Asisten Sekretaris Daerah untuk ditinjau;
  - c. Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Daerah;
  - d. Sekretaris Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

### Bagian Ketiga

#### Alur Mekanisme Kerja Pada Sekretariat DPRD

##### Pasal 56

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Sekretaris DPRD membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian;
  - d. Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;



- f. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - g. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. Pejabat fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
  - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Kepala Bagian.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Sekretariat DPRD meliputi:
- a. Kepala Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Bagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris DPRD;
  - c. Sekretaris DPRD menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan

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

#### Bagian Keempat

#### Alur Mekanisme Kerja Pada Inspektorat Daerah

#### Pasal 57

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Inspektorat Daerah meliputi:
  - a. Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Inspektur Daerah membagi dan menunjuk Sekretaris dan Inspektur Pembantu sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu;
  - d. Sekretaris dan Inspektur Pembantu merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Inspektur Pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Inspektur Pembantu bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Inspektorat Daerah meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
  - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Inspektur Pembantu.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Inspektorat Daerah meliputi:
- a. Sekretaris dan Inspektur Pembantu meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris dan Inspektur Pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur Daerah;
  - c. Inspektur Daerah menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Bagian Kelima  
Alur Mekanisme Kerja Pada Dinas Daerah

Pasal 58

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Dinas Daerah meliputi:
- a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan/atau Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;
  - d. Sekretaris, Kepala Bidang Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Kepala UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - h. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - i. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;

- j. Kepala Bidang bersama Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - k. Kepala UPTD bersama Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - l. Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - m. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya;
  - n. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - o. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Dinas Daerah meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala UPTD/Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/ Seksi atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi/ketua tim kerja;
  - g. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
  - h. Pelaksana pada Subbagian UPTD menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD;
  - i. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana pada UPTD menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD; dan
  - j. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Dinas Daerah meliputi:
- a. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, dan Pejabat Fungsional yang menduduki jabatan sebagai pimpinan unit kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
  - c. Kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

## Pasal 59

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 58 ayat (1), alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:
  - a. Kepala Dinas menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Dinas membagi dan menunjuk Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator;
  - d. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya;
  - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 58 ayat (2), alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang

penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
- c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
- d. Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
- f. Kepala Subbagian/ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator.

(3) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 58 ayat (3), alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu meliputi:

- a. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Sekretaris dan Pejabat Fungsional yang mendapat penugasan sebagai Koordinator menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
- c. Kepala Dinas menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan



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

Bagian Keenam  
Alur Mekanisme Kerja Pada Badan Daerah

Pasal 60

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Badan Daerah meliputi:
  - a. Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Kepala Bidang bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

(2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Badan Daerah meliputi:

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
- b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
- c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
- d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
- g. Kepala Subbagian/ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang.

(3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Badan Daerah meliputi:

- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan;
- c. Kepala Badan menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

Bagian Ketujuh  
Alur Mekanisme Kerja Pada Badan Kesatuan Bangsa dan  
Politik

Pasal 61

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi:
  - a. Kepala Badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Badan membagi dan menunjuk Sekretaris dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Kepala Badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
  - d. Sekretaris dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbidang dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Sekretaris bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Kepala Bidang bersama Kepala Subbidang dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya; dan
  - j. Kepala Subbidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.

- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/Subbidang atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/ketua tim kerja; dan
  - g. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi:
- a. Sekretaris dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan;
  - c. Kepala Badan menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

Bagian Kedelapan  
Alur Mekanisme Kerja Pada Badan Penanggulangan  
Bencana Daerah

Pasal 62

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
  - a. Kepala Pelaksana menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Kepala Pelaksana membagi dan menunjuk Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Kepala Pelaksana memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi;
  - d. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - h. Kepala Seksi bersama Pejabat Fungsional serta pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
  - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;

- c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat Unsur Pelaksana/Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana/Kepala Seksi.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah meliputi:
- a. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Sekretariat Unsur Pelaksana dan Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Pelaksana;
  - c. Kepala Pelaksana menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Pelaksana menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### Bagian Kesembilan

#### Alur Mekanisme Kerja Pada Kecamatan

#### Pasal 63

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Kecamatan meliputi:
- a. Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Camat membagi dan menunjuk Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;

- c. Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi;
  - d. Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Sekretaris Kecamatan menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Sekretaris Kecamatan bersama Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
  - h. Kepala Seksi bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Kecamatan meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;

- e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Camat/Sekretaris Kecamatan;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/ Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
  - g. Kepala Seksi/Kepala Subbagian menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Camat/Sekretaris Kecamatan.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Kecamatan meliputi:
- a. Camat dan Sekretaris Kecamatan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Sekretaris Kecamatan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Camat;
  - c. Camat menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Alur Mekanisme Kerja Pada Rumah Sakit Umum Daerah

#### Pasal 64

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B meliputi:
- a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Direktur membagi dan menunjuk Wakil Direktur sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
  - d. Wakil Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - e. Wakil Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
  - f. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;



- g. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - h. Kepala Bagian dan Kepala Bidang bersama Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B meliputi:
- a. Pejabat fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan ketua tim kerja melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian atau yang bekerja dalam tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/ketua tim kerja; dan
  - g. Kepala Subbagian dan ketua tim kerja menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang.

- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B meliputi:
- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Wakil Direktur untuk ditinjau;
  - c. Wakil Direktur menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur;
  - d. Direktur menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

#### Pasal 65

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C meliputi:
- a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Direktur membagi dan menunjuk Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang;
  - d. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Kepala Bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Bidang menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Kepala Seksi dan/atau Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Kepala Bagian bersama Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;

- h. Kepala Bidang bersama Kepala Seksi, Pejabat Fungsional serta pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - i. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawahnya.
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C meliputi:
- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;
  - d. Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang;
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi; dan
  - g. Kepala Subbagian/Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya kepada Bagian/Kepala Bidang.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C meliputi:
- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur untuk ditinjau;
  - c. Direktur menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan

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

#### Pasal 66

- (1) Alur mekanisme kerja tahap perencanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D meliputi:
  - a. Direktur menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
  - b. Direktur membagi dan menunjuk Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagai penanggungjawab pencapaian target kinerja;
  - c. Direktur memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi;
  - d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerjanya;
  - e. Kepala Subbagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - f. Kepala Seksi menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional serta pelaksana yang berkedudukan di bawah maupun dalam lingkup koordinasinya;
  - g. Kepala Subbagian bersama Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja; dan
  - h. Kepala Seksi bersama Pejabat Fungsional serta pelaksana menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja;
- (2) Alur mekanisme kerja tahap pelaksanaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D meliputi:
  - a. Pejabat Fungsional dan pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya;
  - b. Pejabat Fungsional dan pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya;
  - c. Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat berkolaborasi dengan semua pihak dalam hal sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan serta hal-hal lainnya terkait dengan kegiatan tersebut;

- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau secara insidental atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bekerja secara individu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi; dan
  - f. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Subbagian/Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Subbagian/Kepala Seksi.
- (3) Alur mekanisme kerja tahap evaluasi pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D meliputi:
- a. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
  - b. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktur untuk ditinjau;
  - c. Direktur menerima dan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

## BAB IV PROSES BISNIS

### Pasal 67

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan/atau
  - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.

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

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR 69

