



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah. 

6. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
 8. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
 9. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.
 10. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
 11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang 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.
 12. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
 13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Daerah.
 14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. *fa*
-

15. 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.
16. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat memindahkan dan memberhentikan Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 5

- (1) Maksud Penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk mengatur alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Penyesuaian Sistem Kerja yaitu:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. orientasi pada hasil;
 - b. kompetensi;
 - c. profesionalisme;
 - d. kolaboratif;
 - e. transparansi; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah peninjauan untuk menentukan sikap yang tepat dan benar.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kecakapan, mengetahui, berwenang, dan berkuasa memutuskan atau menentukan atas sesuatu. ~~fa,~~

- (4) Profesionalisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional.
- (5) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah kerja sama untuk membuat sesuatu.
- (6) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah keadaan nyata, jelas, jernih.
- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya dan penegakan kebijakan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Mekanisme Kerja setelah penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

- a. tahap perencanaan, meliputi:
 - 1. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - 2. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh pejabat administrator yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, *fa*

- penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit serta kebutuhan atas ketua tim; dan
3. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- b. tahap pelaksanaan, meliputi:
1. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 2. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh pejabat administrator dan/atau ketua tim;
 3. penyampaian hasil pelaksanaan hasil kegiatan kepada pejabat administrator; dan
 4. penentuan kebutuhan pelibatan eksternal unit; dan
- c. tahap evaluasi, meliputi:
1. revidi atas hasil pelaksanaan tugas tim kerja atau individu oleh pejabat administrator dan pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 2. serah terima hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dinyatakan sesuai dengan target yang diharapkan.

Pasal 9

Penyesuaian Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 10

Pegawai ASN memiliki kedudukan dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. *fl*

Pasal 11

- (1) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas organisasi.
- (3) Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam suatu Unit Organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian.

Bagian Ketiga

Penugasan

Pasal 12

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan secara:
 - a. individu; dan/atau
 - b. tim kerja.
 - (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana.
 - (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja.
 - (4) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
 - (5) Selain mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana juga mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi. *14*
-

- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (7) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang mendapat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.
- (8) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.
- (9) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 13

Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Pasal 14

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

Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

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

Pasal 15

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dapat dilakukan:
- a. di dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; atau
 - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Mekanisme penunjukan di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Mekanisme penunjukan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pejabat Penilai Kinerja dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat dimaksud;
 - c. jika permohonan disetujui maka Pimpinan Unit Organisasi memberikan rekomendasi dan selanjutnya pejabat penilai kinerja yang dituju menyusun surat penugasan sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon pelibatan;
 - d. jika permohonan tidak disetujui maka Pejabat Penilai Kinerja yang dituju menjawab surat permohonan pelibatan dimaksud dengan alasan tidak menyetujui; dan
 - e. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
- (4) Mekanisme penunjukan lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi: *fa*
-

- a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirim surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
 - b. jika Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka Pejabat yang Berwenang menjawab surat permohonan dimaksud dan menginstruksikan kepada Pejabat Penilai Kinerja untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang memenuhi kriteria sesuai surat permohonan pelibatan;
 - c. terhadap instruksi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka berdasarkan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan dalam surat permohonan pelibatan;
 - d. apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 1. Pejabat Penilai Kinerja dituju mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan serta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan kepada Pejabat yang Berwenang;
 2. jika Pejabat yang Berwenang menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan serta daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, Pejabat yang Berwenang mengirimkan surat jawaban permohonan kepada Pejabat yang Berwenang pemohon;
 3. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang, maka Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi yang dituju menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai daftar Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 4. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi akan memberikan surat Penugasan dan/atau bukti Penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan *JA*
-

- tembusan Pejabat yang Berwenang instansi bersangkutan, Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan dan Pejabat yang Berwenang instansi pemohon; dan
5. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
 - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. ekspektasi atau target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - d. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pasal 16

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
- a. di dalam Unit Organisasi; atau
 - b. lintas Unit Organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. jika Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. 

- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - b. jika Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. jika Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka pejabat penilai kinerja menyusun surat Penugasan dan menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi yang dituju; dan
 - d. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu.
 - (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berasal dari:
 - a. dalam Unit Organisasi;
 - b. lintas Unit Organisasi; dan
 - c. lintas instansi pemerintah.
 - (3) Jika pelaksanaan tugas dilakukan dalam tim kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan. *fr*
-

- (4) Jika dalam tim kerja terdapat anggota yang berasal dan lintas Unit Organisasi dan /atau lintas instansi pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dan Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pelaksanaan tugas secara individu dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana, yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 2. butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
 3. dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - a) arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - b) target pencapaian kinerja Unit Organisasi; dan
 - c) keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana lain dalam Unit Organisasi.
 - b. pelaksanaan tugas dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi; 

2. melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 3. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 4. Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 5. jika diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 6. koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan dalam tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti; *fa*
-

- d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala sebagaimana dimaksud pada huruf c, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. jika diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (3) Pelaksanaan tugas lintas instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan dalam tim kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja lintas instansi pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah atau untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah atau arahan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Pemerintah Daerah untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala sebagaimana *fa,*
-

dimaksud dalam huruf d, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala serta 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. jika diperlukan tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf f dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan serta evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pasal 19

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

- c. memberikan arahan terpadu, input dan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan;
 - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - d. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (5) Tanggung jawab anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. menyusun rencana kerja individu;
 - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - c. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam tim kerja, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim. 

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

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 22

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi, Informasi dan Komunikasi

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Pemerintah Daerah. *fa,*
-

- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 24

- (1) Bupati memastikan setiap Perangkat Daerah menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung Sistem Kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB IV

PROSES BISNIS

Pasal 25

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja Pemerintah Daerah perlu 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 Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. *f2*

BAB V TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 26

Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dijaga, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen.

Pasal 27

- (1) Peran tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:
 - a. dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 1. pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 2. penjaminan efektivitas pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada Pemerintah Daerah; dan
 3. fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. dukungan pembinaan sinergisitas organisasi, dengan tahapan:
 1. penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 2. penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, perencanaan kinerja dan anggaran.
- (3) Pembentukan dan susunan keanggotaan tim transformasi manajemen ditetapkan dengan Keputusan Bupati. *fa*

BAB VI
MEKANISME KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional keterampilan dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Mekanisme Kerja pada sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi
 - (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. sekretaris Daerah membagi dan menunjuk asisten sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - c. sekretaris Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. asisten membagi dan menunjuk kepala bagian sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja tertentu;
 - e. asisten memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja kepada kepala bagian;
 - f. kepala bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - g. kepala bagian menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - h. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama kepala bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
 - (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan; *da,*
-

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

BAB VII
MEKANISME KERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja. *fa*
-

- (2) Kedudukan, Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan, Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama. Pejabat Fungsional keterampilan dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Penggambaran Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Struktur Penugasan

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Mekanisme Kerja pada sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi. *fh*
-

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

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

BAB VIII

MEKANISME KERJA PADA INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada inspektorat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional keterampilan dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada inspektur Daerah.
- (3) Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada inspektorat Daerah sebagaimana pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *fa*
-

Bagian Kedua
Struktur Penugasan

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada inspektorat Daerah digambarkan dengan struktur Penugasan inspektur Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bersama sekretaris dan inspektur Pembantu sebagai Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Ketentuan struktur Penugasan pada inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. inspektur Daerah menetapkan kinerja Sekretaris dan inspektur pembantu;
 - b. penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan oleh inspektur Daerah selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima penugasan dari sekretaris dan inspektur pembantu selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur Penugasan pada inspektorat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Mekanisme Kerja pada Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
 - (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. inspektur Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. inspektur Daerah membagi dan menunjuk sekretaris dan inspektur pembantu sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja; *(a)*
-

- d. inspektur Daerah atas rekomendasi sekretaris dan inspektur pembantu menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas sekretaris dan inspektur pembantu dengan mempertimbangkan kebutuhan jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional atau pelaksana dan lintas Unit Organisasi;
 - e. sekretaris dan inspektur pembantu merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya;
 - f. sekretaris dan inspektur pembantu menyampaikan arahan dan ekspektasi target kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di bawah koordinasinya; dan
 - g. Pejabat Fungsional dan pelaksana bersama sekretaris dan inspektur pembantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- (3) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan;
 - c. sekretaris, inspektur pembantu dan/atau ketua tim melakukan monitoring perkembangan dan memberikan umpan balik secara berkala atau sewaktu-waktu; dan
 - d. Pejabat Fungsional atau pelaksana sebagai individu atau ketua tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target kepada sekretaris atau inspektur pembantu.
- (4) Tahap evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. sekretaris dan inspektur Daerah meninjau hasil pelaksanaan kegiatan;
 - b. sekretaris dan inspektur pembantu menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target kepada inspektur Daerah untuk ditinjau; *fd*

- c. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan yang dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.
- (5) Alur Mekanisme Kerja pada inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

MEKANISME KERJA DINAS/BADAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 37

- a. Pejabat Fungsional dan pelaksana pada dinas/badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan, Pejabat Fungsional ahli madya, Pejabat Fungsional ahli muda, Pejabat Fungsional ahli pertama, Pejabat Fungsional keterampilan dan pejabat pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas/Badan.
- c. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada dinas/badan yang memiliki 2 (dua) level struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

Bagian Kedua

Struktur Penugasan

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada dinas/badan digambarkan dengan struktur Penugasan kepala dinas/badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja serta sekretaris dan kepala bidang sebagai Pimpinan Unit Organisasi. 

- (2) Ketentuan struktur Penugasan pada dinas/badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. kepala dinas/badan menetapkan kinerja sekretaris dan kepala bidang;
 - b. kepala dinas/badan memberikan penilaian kinerja bagi Pejabat Fungsional dan pelaksana; dan
 - c. Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima Penugasan dari sekretaris dan kepala bidang selaku Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Struktur Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Dinas/Badan yang memiliki 2 (dua) level struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Mekanisme Kerja pada dinas/badan terdiri atas:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap evaluasi.
 - (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kepala dinas/badan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - b. kepala dinas/badan membagi dan menunjuk sekretaris dan kepala bidang sebagai penanggung jawab pencapaian target kinerja;
 - c. kepala dinas/badan memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja;
 - d. kepala dinas/badan atas rekomendasi sekretaris dan kepala bidang menugaskan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk membantu pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya: *fa*
-

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

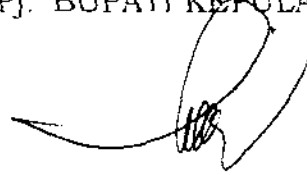
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *fa*

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal 18 Januari 2024
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



RINNY TAMUNTUAN

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal 18 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,

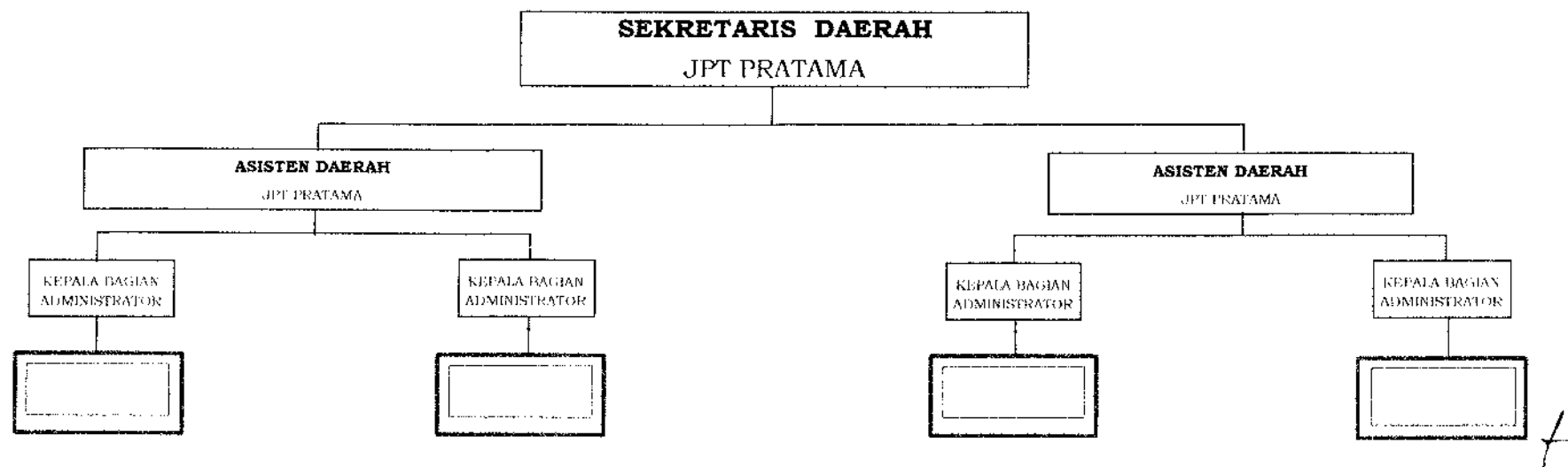


MELANCHTON HARRY WOLFF

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2024 NOMOR 1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

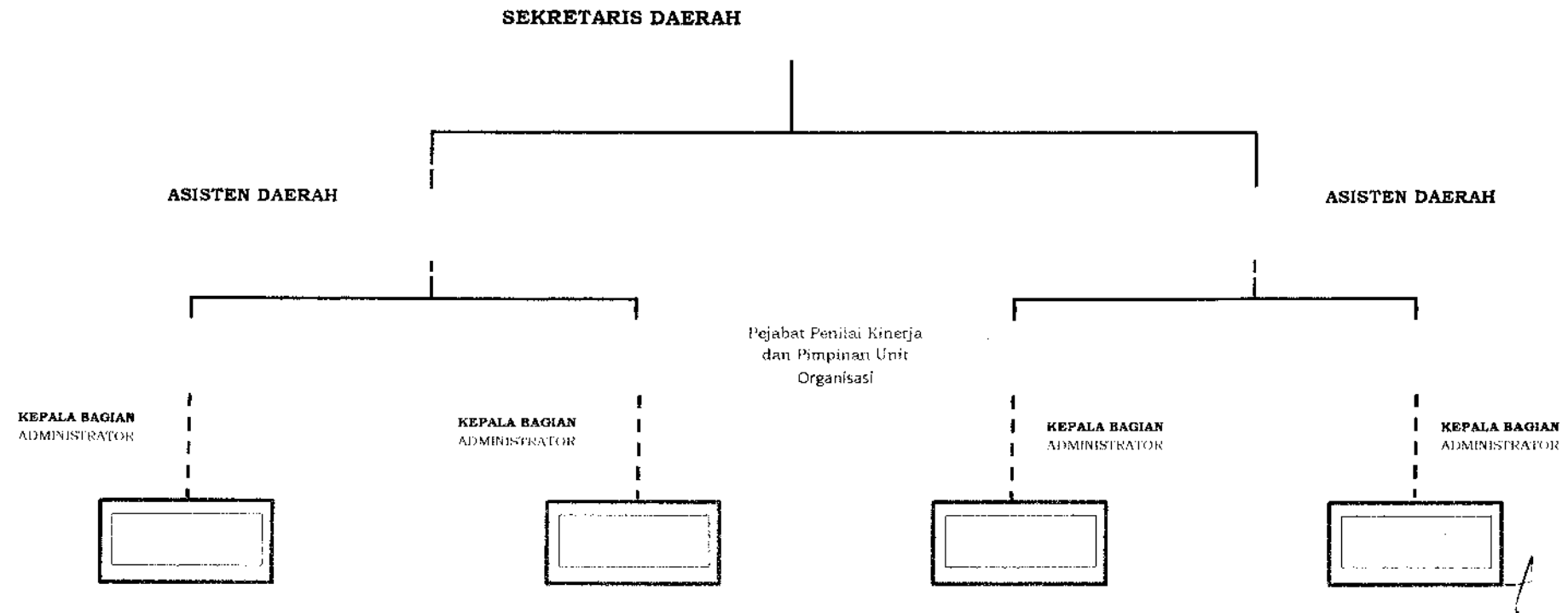
A. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



KETERANGAN

-  = Pejabat Penilai Kinerja
-  = Garis Komando

B. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH



KETERANGAN

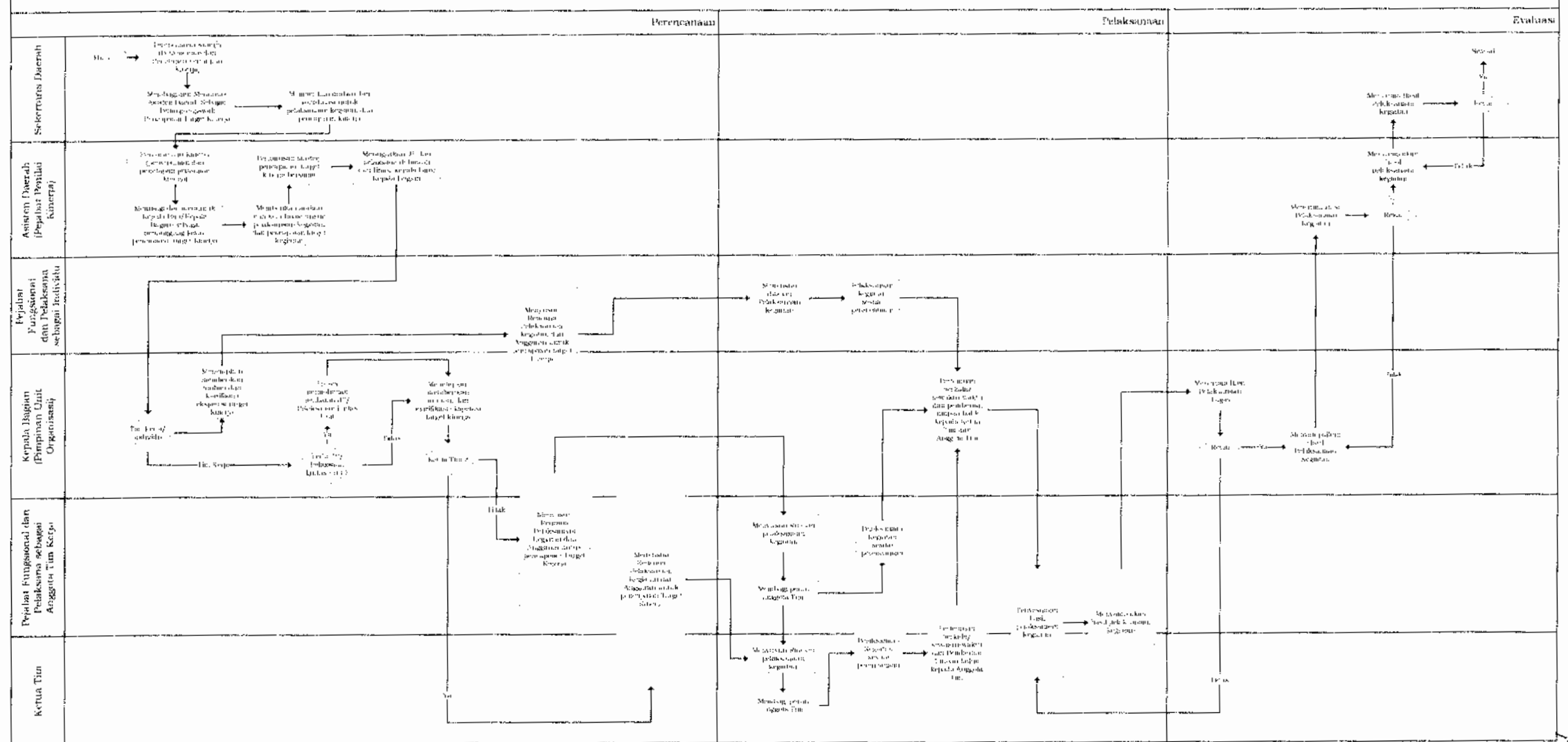
= Pejabat Penilai Kinerja

- - - - - = Garis Penugasan

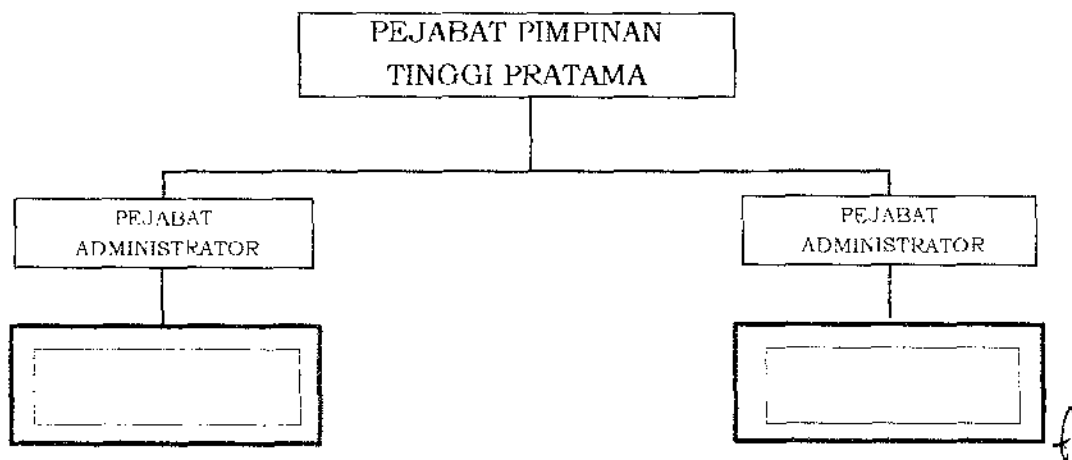
————— = Garis Komando

C. ALUR MEKANISME KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

Mekanisme Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe
Asisten Daerah sebagai pejabat prilaku kinerja dan Kepala Bagian sebagai Pimpinan Unit Organisasi



D. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD

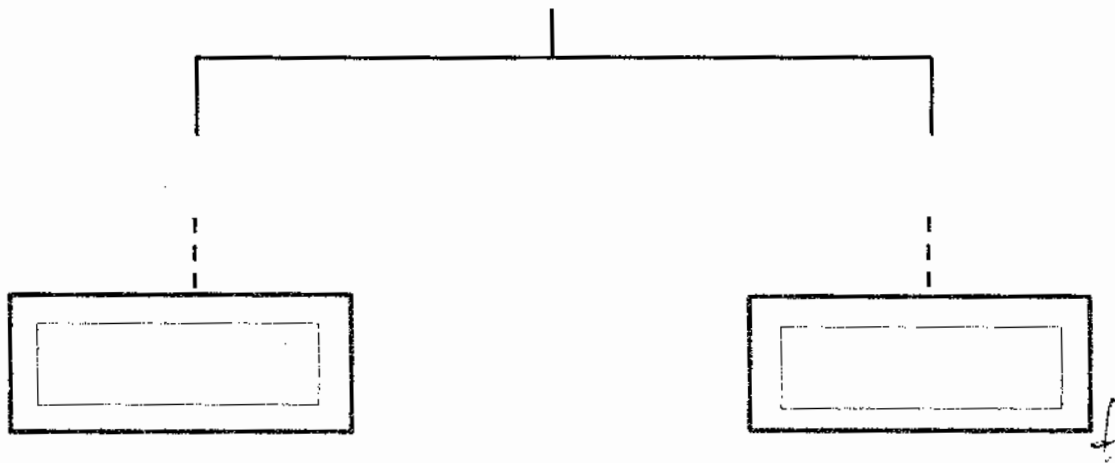


KETERANGAN

= Pejabat Penilai Kinerja

———— = Garis Komando

E. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DPRD

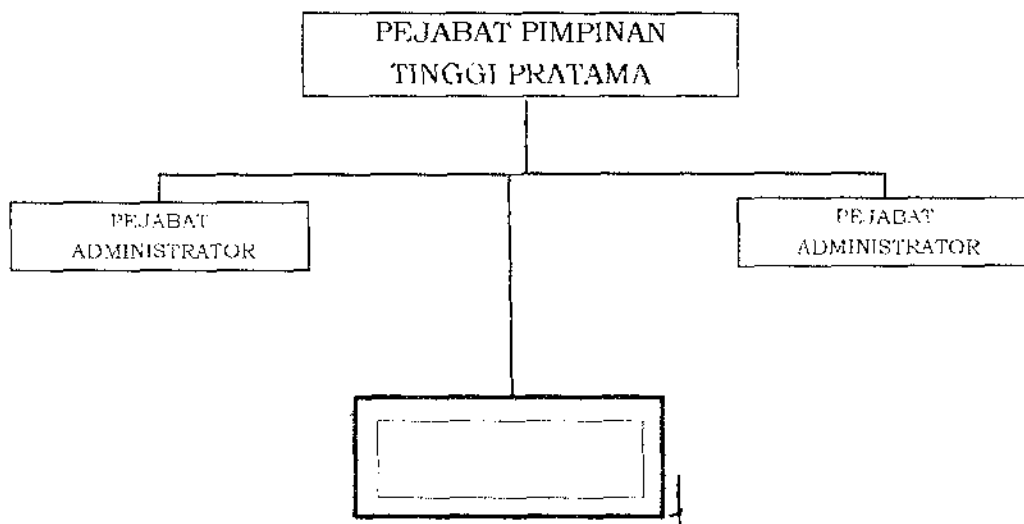


KETERANGAN

- - - - - = Garis Penugasan

————— = Garis Komando

G. KEDUDUKAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH

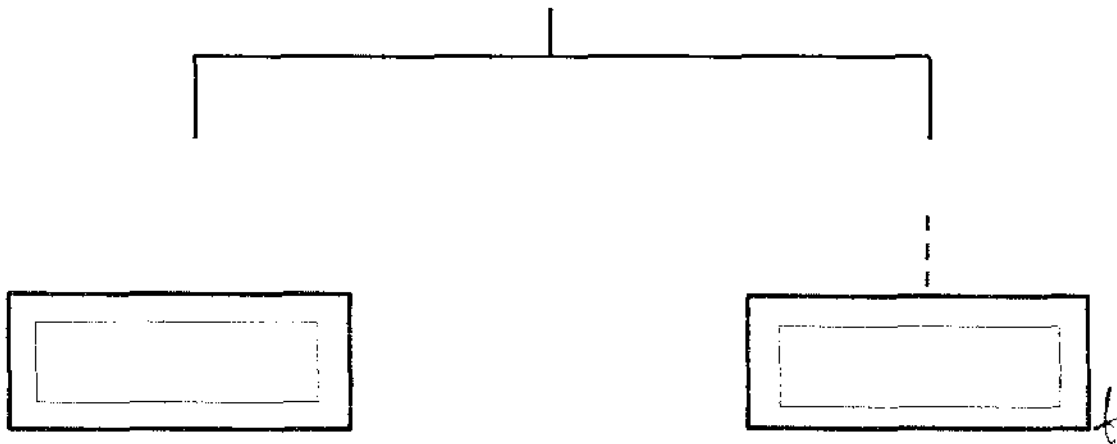


KETERANGAN

— = Pejabat Penilai Kinerja

— = Garis Komando

H. STRUKTUR PENUGASAN PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH

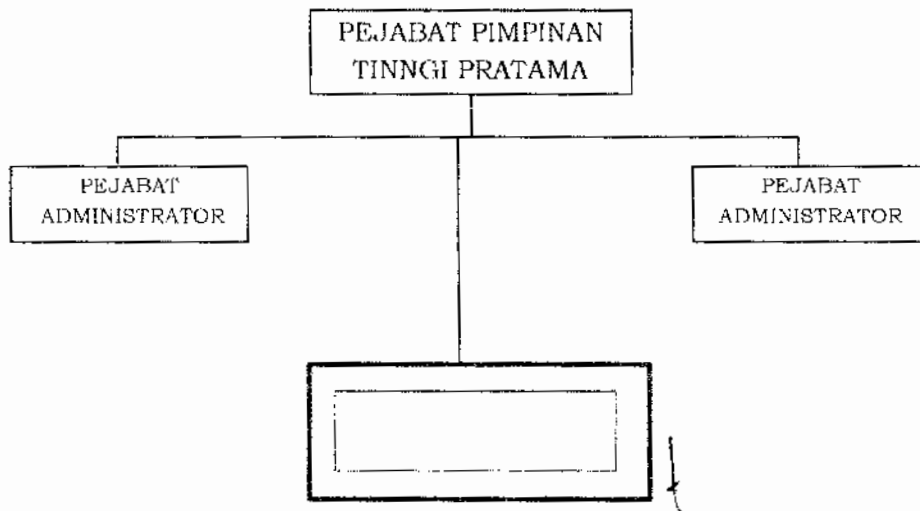


KETERANGAN

- - - - - = Garis Penugasan

———— = Garis Komando

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

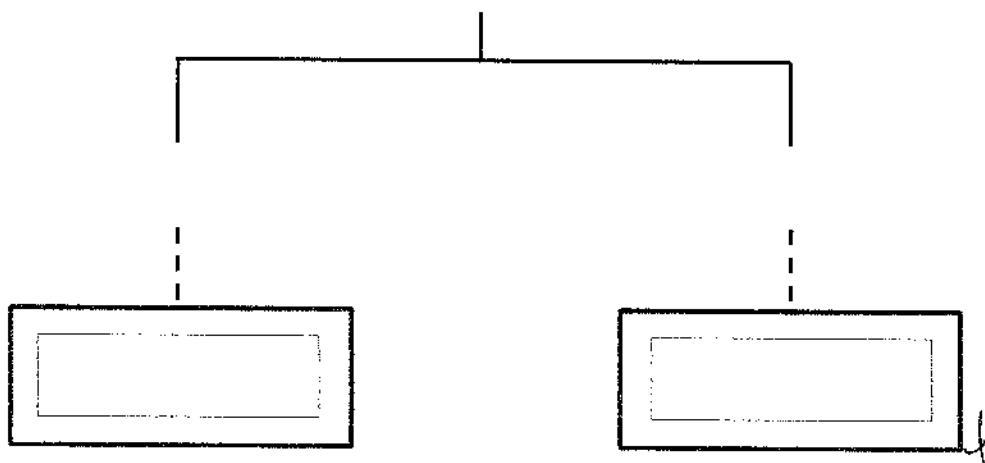


KETERANGAN

= Pejabat Penilai Kinerja

———— = Garis Komando

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

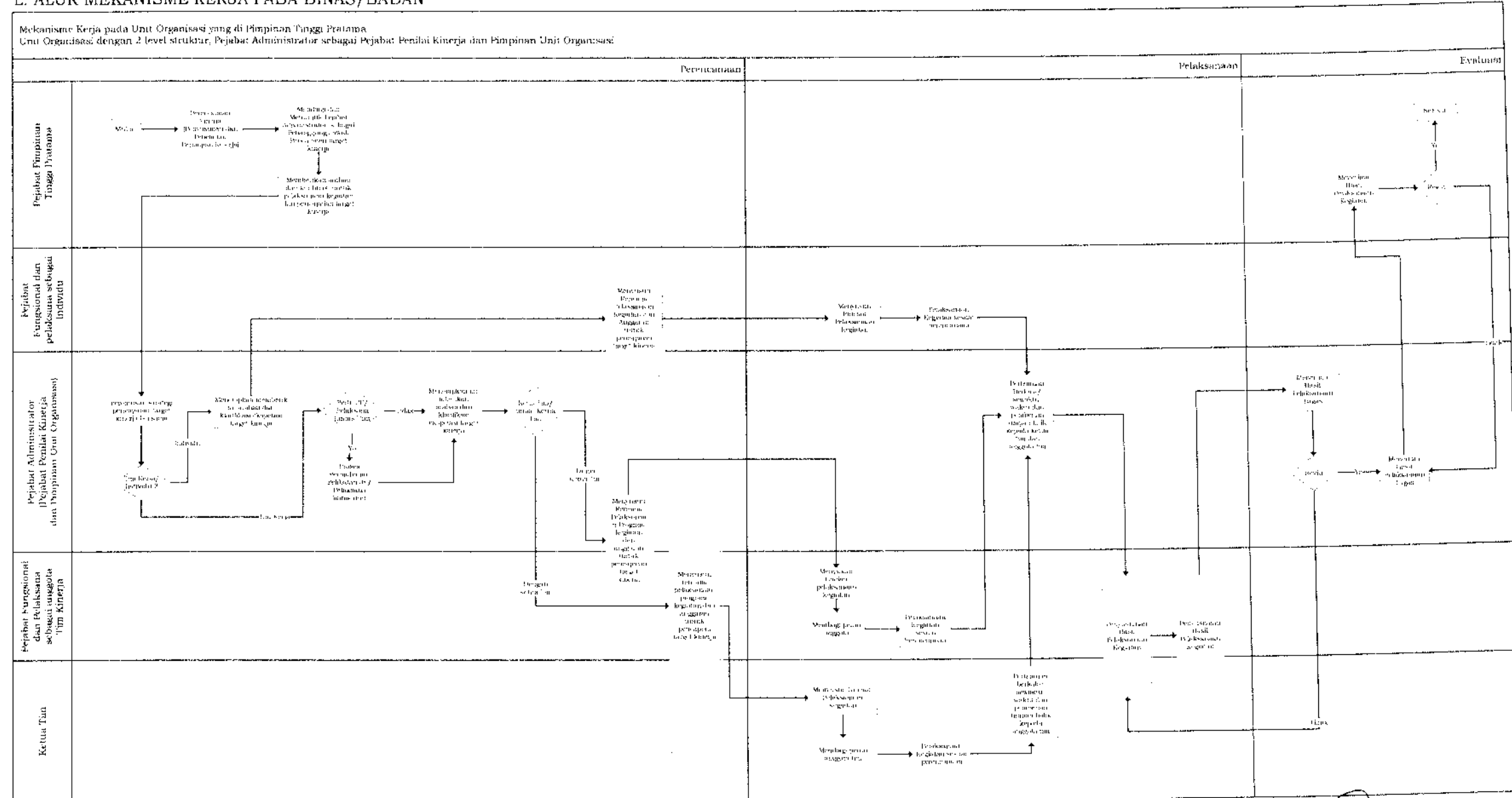


KETERANGAN

- - - - - = Garis Penugasan

————— = Garis Komando

L. ALUR MEKANISME KERJA PADA DINAS/BADAN



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

RINNY TAMUNTUAN