Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 18 TAHUN 2024 NOMOR 18

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 18 TAHUN 2024

TENTANG

MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Di undangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH

Drs. DEDY SUPRIYADI,MM
Pembina Utama Muda / IV. C
NIP.19710306 199003 1 003

NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang – Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan ,daerah–daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Tahun 1968 nomor 31, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 82, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan, Kedua Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesa Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601) 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 Karya menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lemabaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bekasi.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut RSUD, adalah RSUD Kabupaten Bekasi.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu system dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
17. 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.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
19. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
21. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
22. 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.
23. Penunjukan adalah Penugasan Pejabat Fungsional dan /atau Pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja untuk melaksnakan kinerja tertentu.

24. Pengajuan Sukarela adalah Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksanaan atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
25. 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

Maksud pengaturan mengenai Mekanisme Kerja adalah untuk memberikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Mekanisme 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 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:
a. orientasi pada hasil;
b. kompetensi;
c. profesionalisme;
d. kolaboratif;
e. transparansi; dan
f. akuntabel.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pengaturan Mekanisme Kerja meliputi:
   a. kedudukan;
   b. penugasan;
   c. pelaksanaan tugas;
   d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   e. pengelolaan kinerja; dan
   f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Ruang lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. penunjukan; dan
   b. pengajuan sukarela.

BAB III

MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Tinggi Pratama yang berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.
(2) Asisten Daerah sebagai Pejabat Tinggi Pratama yang berkedudukan sebagai Atasan Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Kepala Bagian sebagai Pejabat Administrator dan/atau Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
(4) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Administrator dan/atau Pejabat Pengawas, sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Daerah.

(5) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 7

(1) Sekretaris Daerah menetapkan kinerja Asisten Daerah dan Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
(3) Kepala Sub Bagian menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Pelaksana yang berada dibawahnya.
(4) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit organisasi.
(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 8

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Bupati pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 9

(1) Sekretaris Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggungjawab atas target kinerja

(3) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah selanjutnya membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu.

Pasal 10

(1) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
   a. penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
   b. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
   c. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat
Tahap Pelaksanaan
Pasal 11

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 12

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima
Tahap Evaluasi
Pasal 13

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim.
(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.
(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Asisten Daerah untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.
(4) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
(5) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 14

Alur mekanisme kerja Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Inspektorat Daerah

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 15

(1) Inspektur Daerah sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.
(2) Inspektur Pembantu dan Sekretaris sebagai Pejabat Administrator serta Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sesuai dengan struktur organisasi Inspektorat Daerah.
(4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 16

(1) Inspektur Daerah menetapkan kinerja Inspektur Pembantu dan Sekretaris.
(2) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan oleh Inspektur Pembantu, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Inspektur Pembantu dan/atau Sekretaris sebagai pimpinan unit organisasi.
(4) Pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian memperoleh penugasan dari Kepala Sub Bagian sebagai pimpinan unit organisasi.
(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 17

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (5) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Perintah, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Bupati pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 18

(1) Inspektur Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

Pasal 19

(1) Inspektur Pembantu dan Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
    a. penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
    b. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
    c. penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Inspektur Pembantu dan Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 20

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 21

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

(2) Kolaborasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 22

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Inspektur Pembantu, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan/atau Ketua Tim.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Inspektur Pembantu dan Sekretaris oleh individu atau ketua tim.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 23

Alur mekanisme kerja Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Paragraf 3

Sekretariat DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 24

(1) Sekretaris DPRD sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.
(2) Kepala Bagian sebagai Pejabat Administrator serta Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub bagian, sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat DPRD.
(4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 25

(1) Sekretaris DPRD menetapkan kinerja Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
(2) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Bagian sebagai pimpinan unit organisasi.
(4) Pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian memperoleh penugasan dari Kepala Sub Bagian sebagai pimpinan unit organisasi.
(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 26

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (5) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 27

(1) Sekretaris DPRD selaku Kepala Perangkat Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bagian.

Pasal 28

(1) Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
    a. Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
    b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
    c. Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.
(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Ketiga

Tahap Pelaksanaan

Pasal 29

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 30

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Tahap Evaluasi

Pasal 31

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan/atau Ketua Tim.
(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.
(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris DPRD untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.
(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 32

Alur mekanisme kerja Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Paragraf 4

Dinas Daerah

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 33

(1) Kepala Dinas sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.
(2) Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai Pejabat Administrator serta Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Pimpinan Unit Organisasi seperti Kepala Satuan Pendidikan Sekolah dan Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan serta Kepala UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan berkedudukan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.
(4) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sesuai dengan struktur organisasi Dinas Daerah.
(5) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 34

(1) Kepala Dinas menetapkan kinerja Kepala Bidang dan Sekretaris.
(2) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi selaku Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Bidang dan/atau Sekretaris sebagai pimpinan unit organisasi.
(4) Pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi memperoleh penugasan dari Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi sebagai pimpinan unit organisasi.
(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 35

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (5) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Dinas pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga
Tahap Perencanaan
Pasal 36

(1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah yang menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bidang dan Sekretaris.

Pasal 37

(1) Kepala Bidang dan Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
    a. Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
    b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
    c. Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Bidang dan Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Ketiga

Tahap Pelaksanaan

Pasal 38

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincia pelaksanaan kegiatan.

(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 39

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Tahap Evaluasi

Pasal 40

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan/atau Ketua Tim.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris oleh individu atau ketua tim.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala dinas untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 41

Alur mekanisme kerja Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

Paragraf 5

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 42

(1) Kepala Dinas sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi

(2) Pada Sekretariat, Sekretaris sebagai Pejabat Administrator dan/atau Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana pada Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Dinas.

(4) Pejabat Pelaksana pada Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Sub Bagian.

(5) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (5) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 43

(1) Kepala Dinas menetapkan kinerja Sekretaris serta Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berada langsung di bawah Kepala Dinas.
(2) Penilaian kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
(3) Penilaian kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat dilakukan oleh Sekretaris selaku Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
(4) Penilaian kinerja dan penugasan Pejabat Pelaksana di bawah Sub Bagian dilakukan oleh Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.
(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
(6) Untuk membantu kelancaran tugas pengawasan dan pengendalian Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas tim kerja, Kepala Dinas menunjuk pejabat fungsional Ahli Madya hasil penyetaraan jabatan sebagai Pengendali tim kerja

Pasal 44

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (5) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Dinas pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 45

(1) Kepala Dinas selaku Pejabat Penilai Kinerja menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Sekretaris, Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Pasal 46

(1) Kepala Dinas dan Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
   a. Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
   b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
   c. Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja dan Pengendali Tim Kerja.

(2) Pengendali Tim Kerja sebagamana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pejabat Fungsional yang memperoleh penugasan dari Kepala Dinas untuk membantu kelancaran tugas pengawasan dan pengendalian Kepala Dinas terhadap pelaksanaan tugas Tim Kerja.

(3) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(4) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Dinas dibantu oleh Pengendali Tim Kerja dan Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 47

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.
(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 48

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 49

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Pengendali Tim Kerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Pengendali Tim Kerja dan/atau Sekretaris oleh individu atau ketua tim.
(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 50

Alur mekanisme kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Paragraf 6

Badan Daerah

Kedudukan

Pasal 51

(1) Kepala Badan sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah
(2) Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai Pejabat Administrator serta Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sesuai dengan struktur organisasi Badan.
(4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 52

(1) Kepala Badan menetapkan kinerja Kepala Bidang dan Sekretaris.
(2) Penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang selaku Pejabat Penilai Kinerja.
(3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Bidang dan/atau Sekretaris sebagai pimpinan unit organisasi.

(4) Pelaksana di bawah Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang memperoleh penugasan dari Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Sub Bidang sebagai pimpinan unit organisasi.

(5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 53

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (5) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Perintah. Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Badan pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 54

(1) Kepala Badan selaku Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bidang dan Sekretaris.

Pasal 55

(1) Kepala Bidang dan Sekretaris merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
   a. Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
   b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
   c. Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Bidang dan Sekretaris menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 56

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan
(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 57

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 58

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan/atau Ketua Tim.
(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris oleh individu atau ketua tim.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Badan untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 59

Alur mekanisme kerja Badan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Paragraf 7

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 60

(1) Direktur sebagai Pejabat Tinggi Pratama berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.

(2) Wakil Direktur sebagai Pejabat Administrator yang berkedudukan sebagai Atasan Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagai Pejabat Administrator berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

(4) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang, sesuai struktur organisasi.

(5) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 61

(1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

(2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit organisasi.

(3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara individu dan/atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 62

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (3) bagi pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 63

(1) Direktur selaku Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Wakil Direktur sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu.

(3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Bidang dan Kepala Bagian.

Pasal 64

(1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
   a. Penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu;
   b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit; dan
   c. Penentuan kebutuhan atas Ketua Tim.

(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana, baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja, bersama Kepala Bidang dan Kepala Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 65

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 66

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 67

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan/atau Ketua Tim.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bidang dan Kepala Bagian oleh individu atau ketua tim.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 68

Alur mekanisme kerja RSUD Kabupaten Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Paragraf 7

Rumah Sakit Umum Daerah Cabangbungin

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 69

(1) Direktur sebagai Pejabat Administrator berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.

(2) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pejabat Penilai Kinerja sekaligus Pimpinan Unit Organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Bagian sesuai struktur organisasi

(4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 70

(1) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian menetapkan dan menilai kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

(2) Pejabat fungsional dan Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala seksi dan Kepala Sub Bagian Pejabat Pimpinan unit organisasi.
(3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara individu dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 71

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (3) bagi pejabat Pas; Fungsional dan Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga
Tahap Perencanaan
Pasal 72

(1) Direktur selaku Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.
(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagai penanggungjawab atas target kinerja tertentu.
(3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.

Pasal 73

(1) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:
    a. penentuan pelaksanaan tugas oleh unit organisasi Seksi dan Sub Bagian; dan
    b. penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana bersama Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 74

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan.

(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 75

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 76

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian oleh Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 77

Alur mekanisme kerja RSUD Cabang bungin sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

Paragraf 9

Kecamatan

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 78

(1) Camat sebagai Pejabat Administrator berkedudukan sebagai Kepala Perangkat Daerah

(2) Sekretaris Kecamatan sebagai Pejabat Administrator serta Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan sebagai Pejabat Pengawas berkedudukan sebagai Pimpinan Unit Organisasi sekaligus Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sesuai dengan struktur organisasi Kecamatan.

(4) Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua

Penugasan

Pasal 79

(1) Camat menetapkan kinerja Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan.

(2) Penilaian kinerja Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Pejabat Pelaksana memperoleh penugasan dari Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan sebagai pimpinan unit organisasi.

(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara individu dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

Pasal 80

Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 ayat (4) bagi Pelaksana dalam dan lintas unit organisasi dengan Surat Perintah Tugas, sedangkan penugasan lintas perangkat daerah dengan Keputusan Camat sebagai pemilik kinerja berdasarkan rekomendasi dari atasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang ditugaskan.

Bagian Ketiga

Tahap Perencanaan

Pasal 81

(1) Camat selaku Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja.

(2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan.

Pasal 82

(1) Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari:

a. Pelaksanaan tugas oleh unit organisasi Seksi pada Kelurahan, Sub Bagian, Sekretariat Kelurahan dan Seksi pada Kelurahan; dan

b. Penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.

(2) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit organisasi.

(3) Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan/atau Kepala Seksi pada Kelurahan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja.

Bagian Keempat

Tahap Pelaksanaan

Pasal 83

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan

(2) Penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan sebagaiman dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya.

(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai peran berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

Pasal 84

(1) Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

(2) Kolaborasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) terkait sinkronisasi data, kebijakan dan pelaksanaan, serta hal lain yang dianggap penting berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Tahap Evaluasi

Pasal 85

(1) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan.

(2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu

kepada Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kelurahan, Lurah melalui Kepala Seksi pada Kelurahan dan Sekretaris Kelurahan.

(3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi berdasarkan target yang telah ditetapkan.

(4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pasal 86

Alur mekanisme kerja Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 87

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

Pasal 88

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, 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.

BAB

MEKANISME PENUGASAN

Pasal 89

(1) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf a dapat dilakukan di dalam Perangkat Daerah maupun lintas Perangkat Daerah.

(2) Mekanisme penunjukan di dalam Perangkat Daerah yaitu penunjukan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana di dalam Perangkat Daerah yang dilakukan langsung oleh Pejabat Penilai Kinerja.

(3) Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pimpinan Perangkat Daerah pemilik kinerja, mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana kepada Pimpinan Perangkat Daerah dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.

b. Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana, Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menyetujui dengan mempertimbangkan kriteria yang disampaikan pemohon, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana dapat diberikan surat penugasan oleh Pejabat Penilai Kinerja.

2) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah menolak, maka harus memberikan surat jawaban dengan alasan mengapa tidak menyetujui permohonan.

c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 90

(1) Penunjukan sukarela sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b bertujuan memberikan ruang peran aktif Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan kompetensi dan/atau keterampilan.

(2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah, yaitu:

a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pejabat Penilai Kinerja.

b. Apabila Pejabat Penilai Kinerja menyetujui, maka Pejabat Penilai Kinerja menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

c. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

(3) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas Perangkat Daerah, yaitu:

a. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja.

b. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah yang dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui, kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

c. Apabila Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui, maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja Perangkat Daerah yang dituju.

d. Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BAB V
PENGELOLAAN KINERJA
Pasal 91

(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.

BAB VI

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 92

(1) Masing-masing perangkat daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung penerapan mekanisme kerja.
(2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 93

(1) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2).
(2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE.

BAB VII

TIM TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pasal 94

(1) Dalam rangka implementasi penyesuaian kerja, dibentuk Tim Transformasi Manajemen.
(2) Tim Transformasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
    1) Sekretaris Daerah
    2) Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia untuk Kabupaten:
    3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
    4) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
(3) Peran Tim Transformasi Manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja, meliputi:
    a) Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
        1) Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
        2) Penjaminan efektivitas pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di lingkungan masing-masing Pemerintah Daerah; dan

3) Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing- masing Pemerintah Daerah.

b) Dukungan pembinaan sinergisitas organisasi, dengan tahapan:
   1) Penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar unit organisasi di lingkungan masing-masing Pemerintah Daerah; dan
   2) Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing masing Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai peran koordinasi sebagai koordinator dan sub koordinator dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 Mei 2024

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

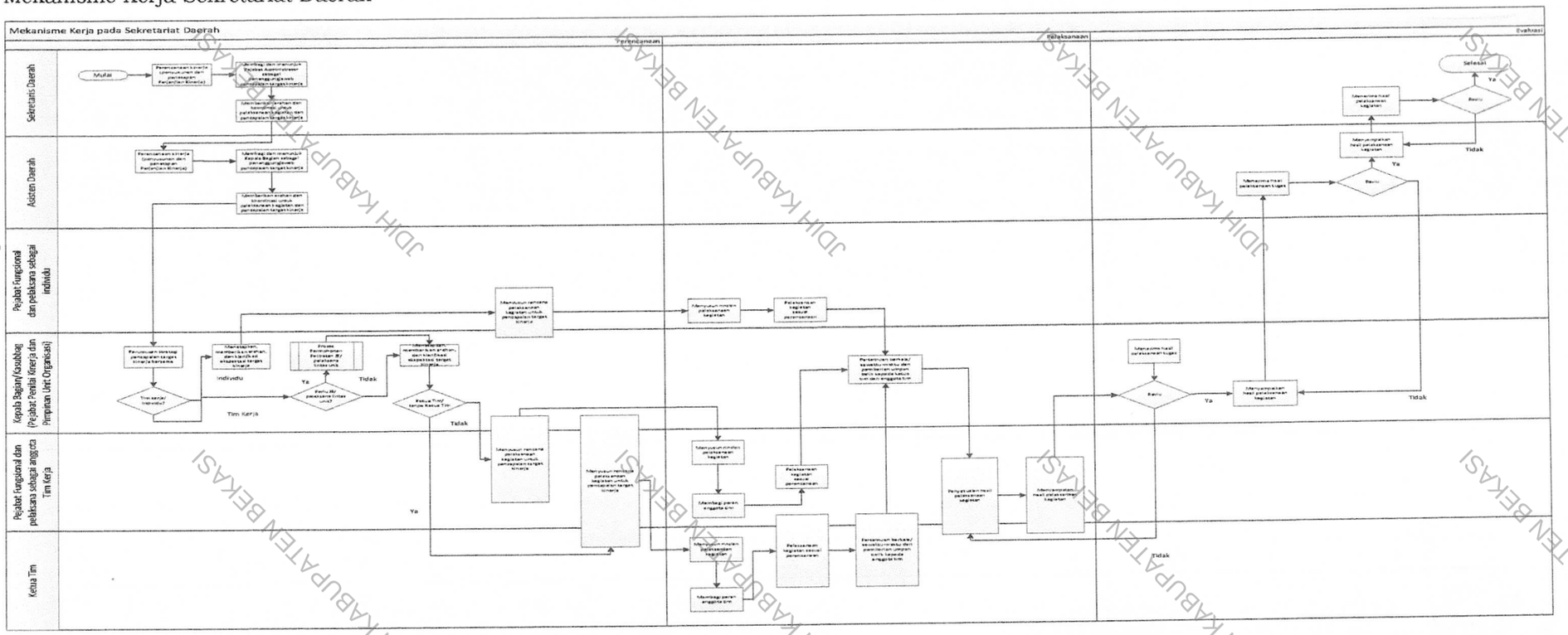
-Plt- SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN I
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Sekretariat Daerah



Di undangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

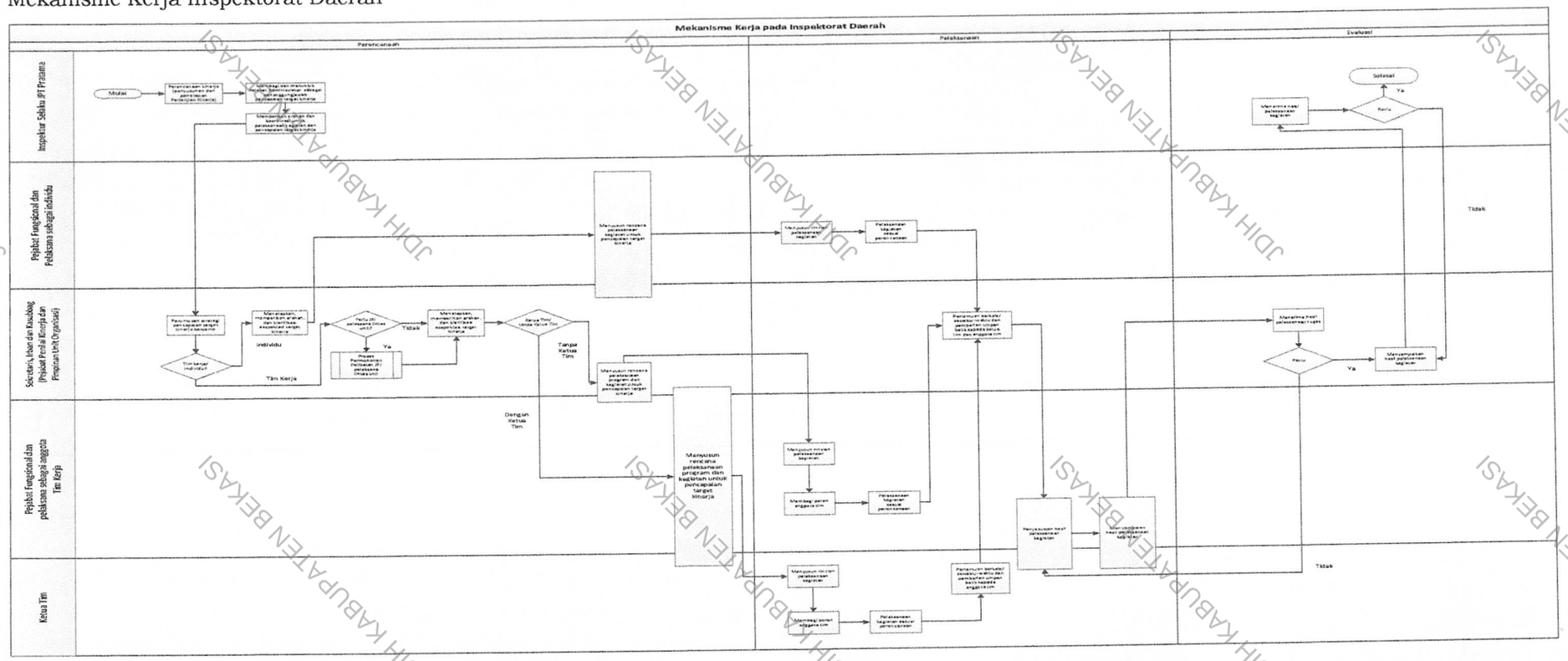
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN II
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Inspektorat Daerah



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

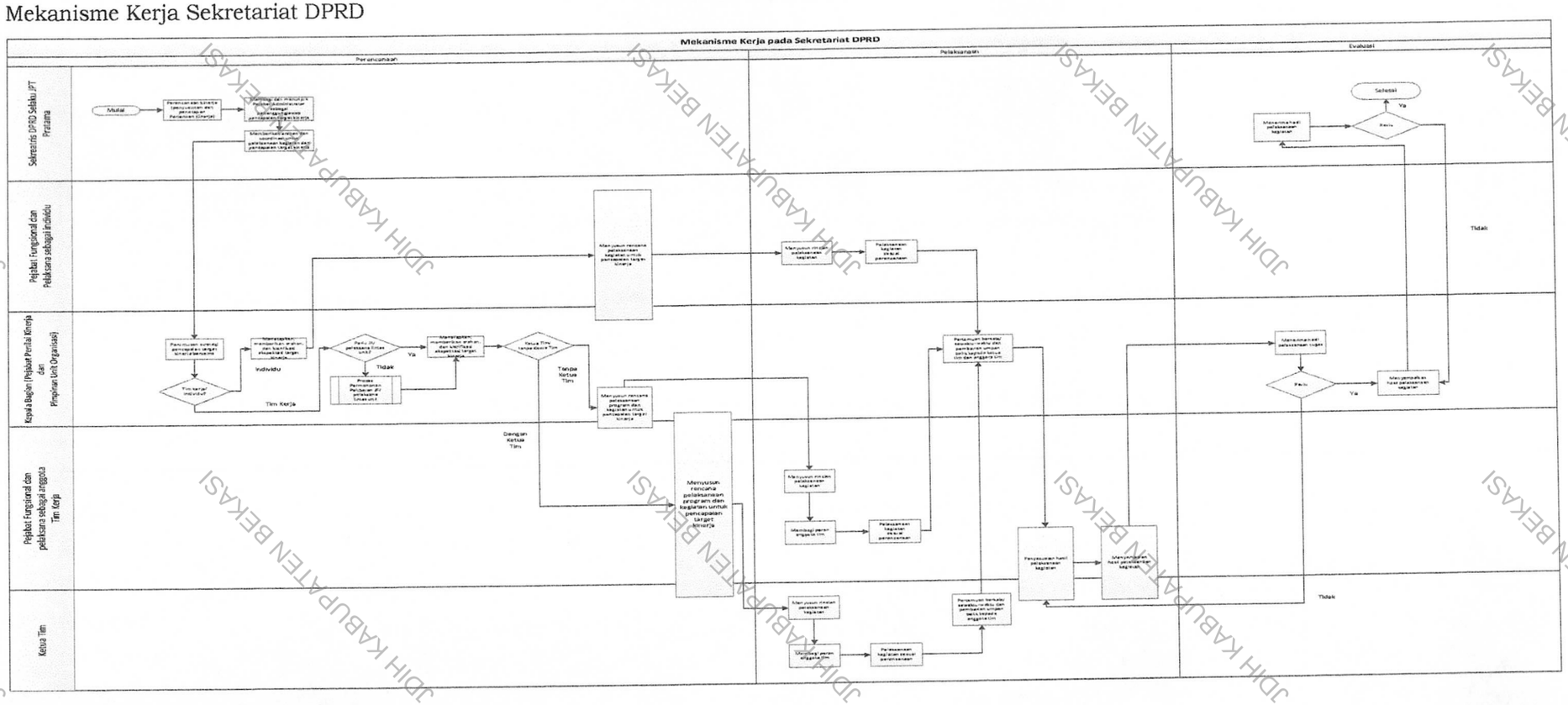
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN III
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Sekretariat DPRD



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

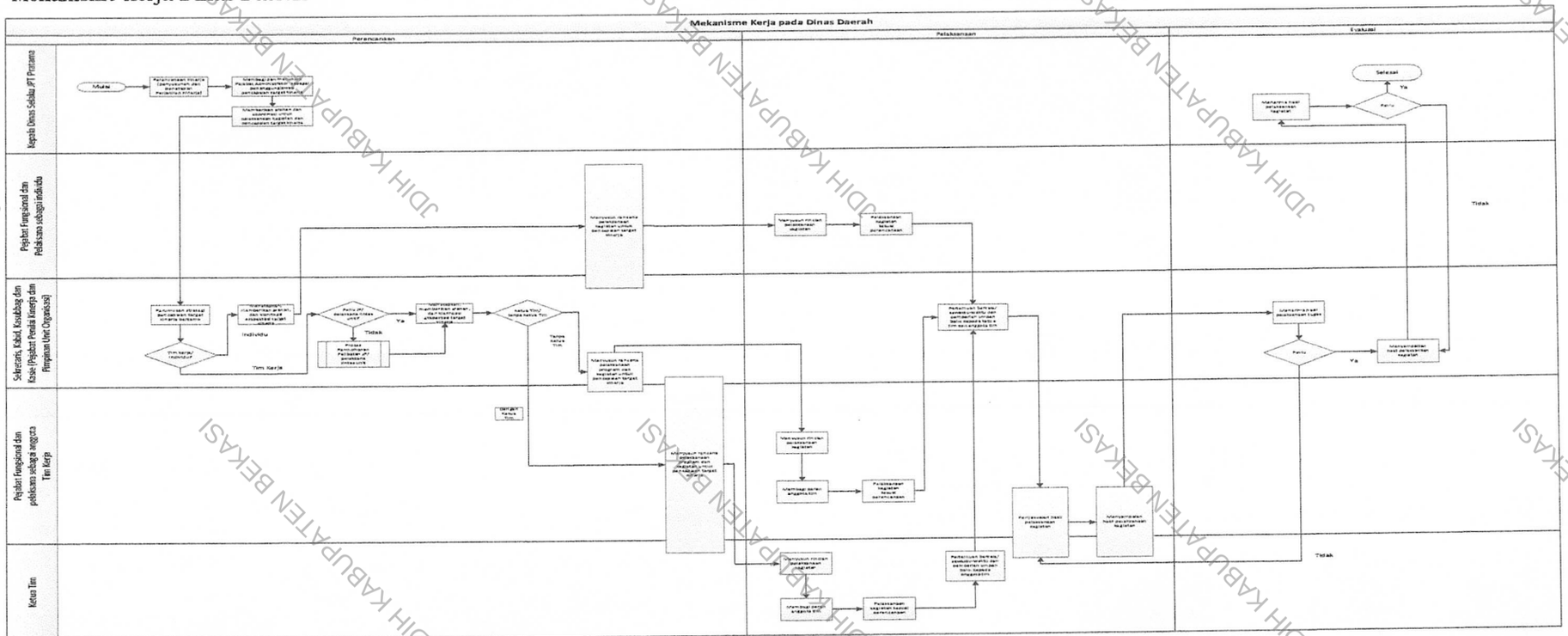
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN IV
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Dinas Daerah



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

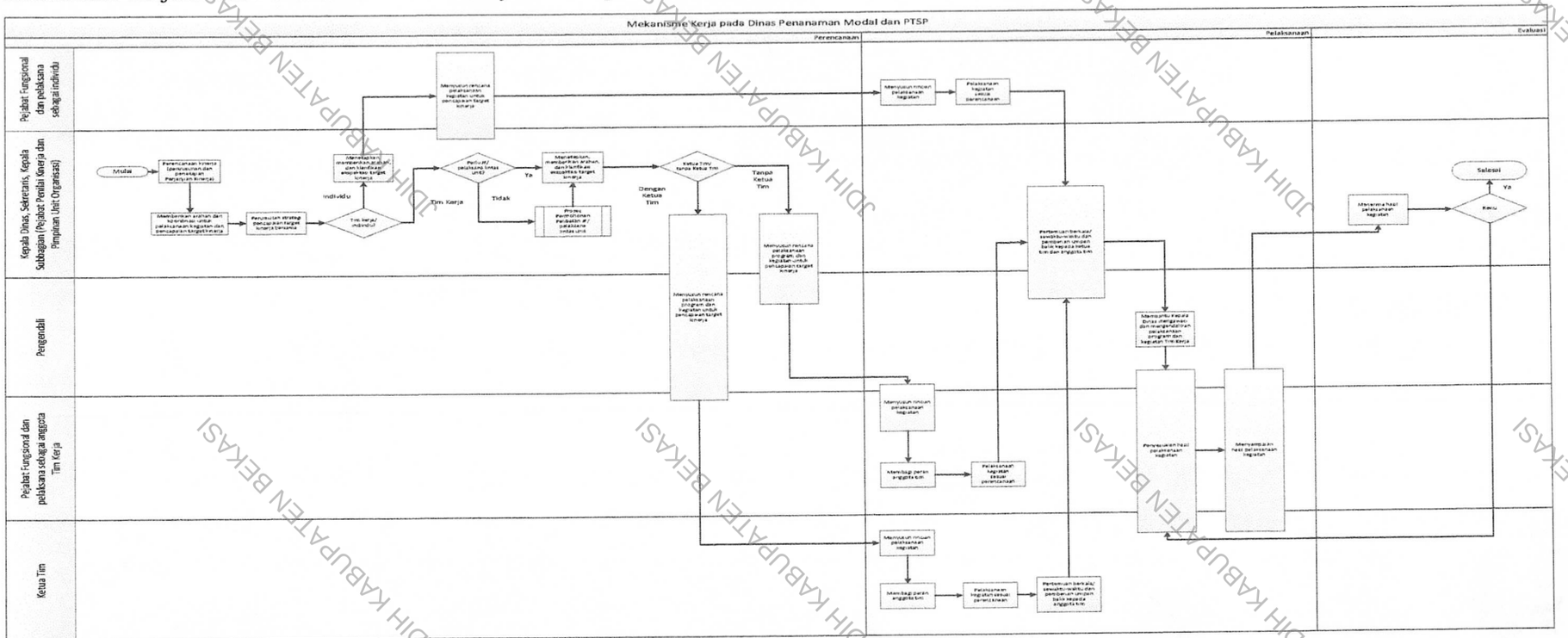
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN V
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

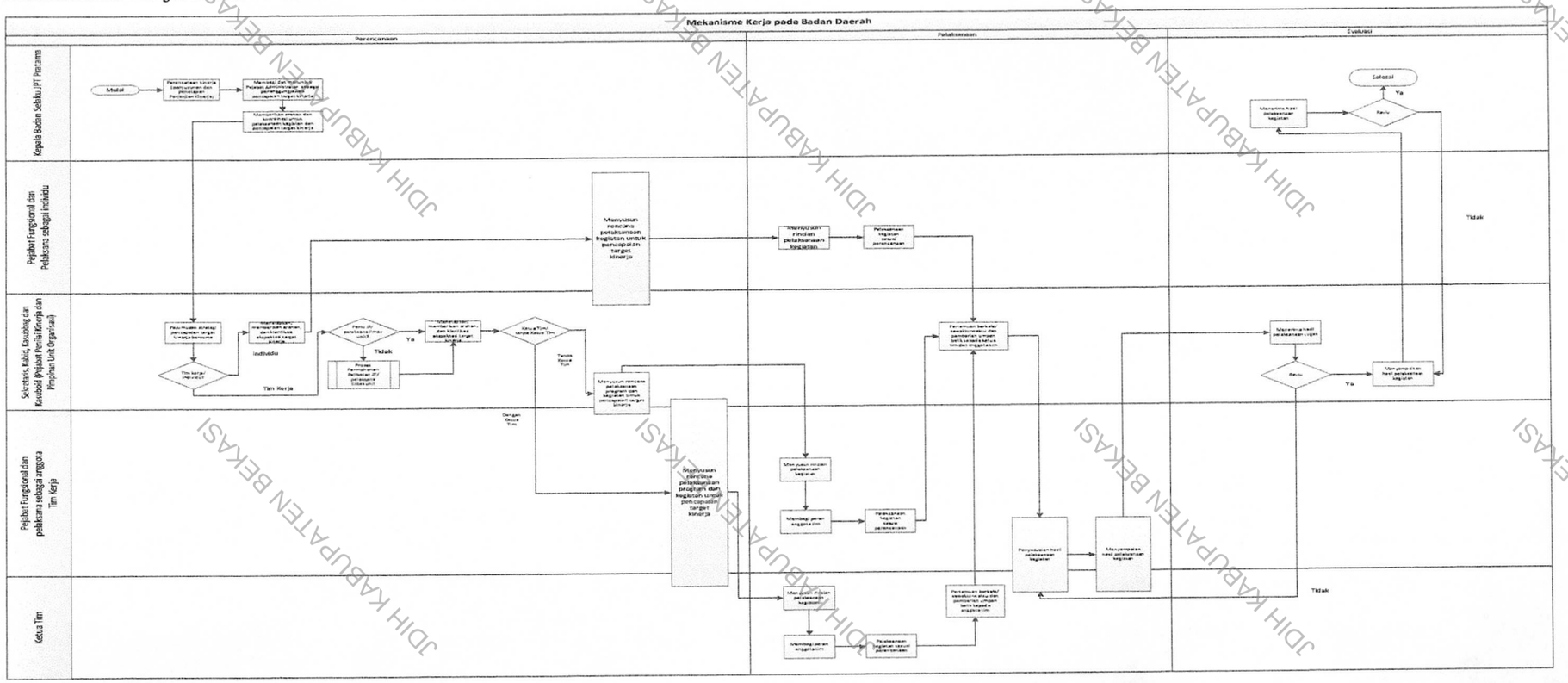
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN VI
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Badan Daerah



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

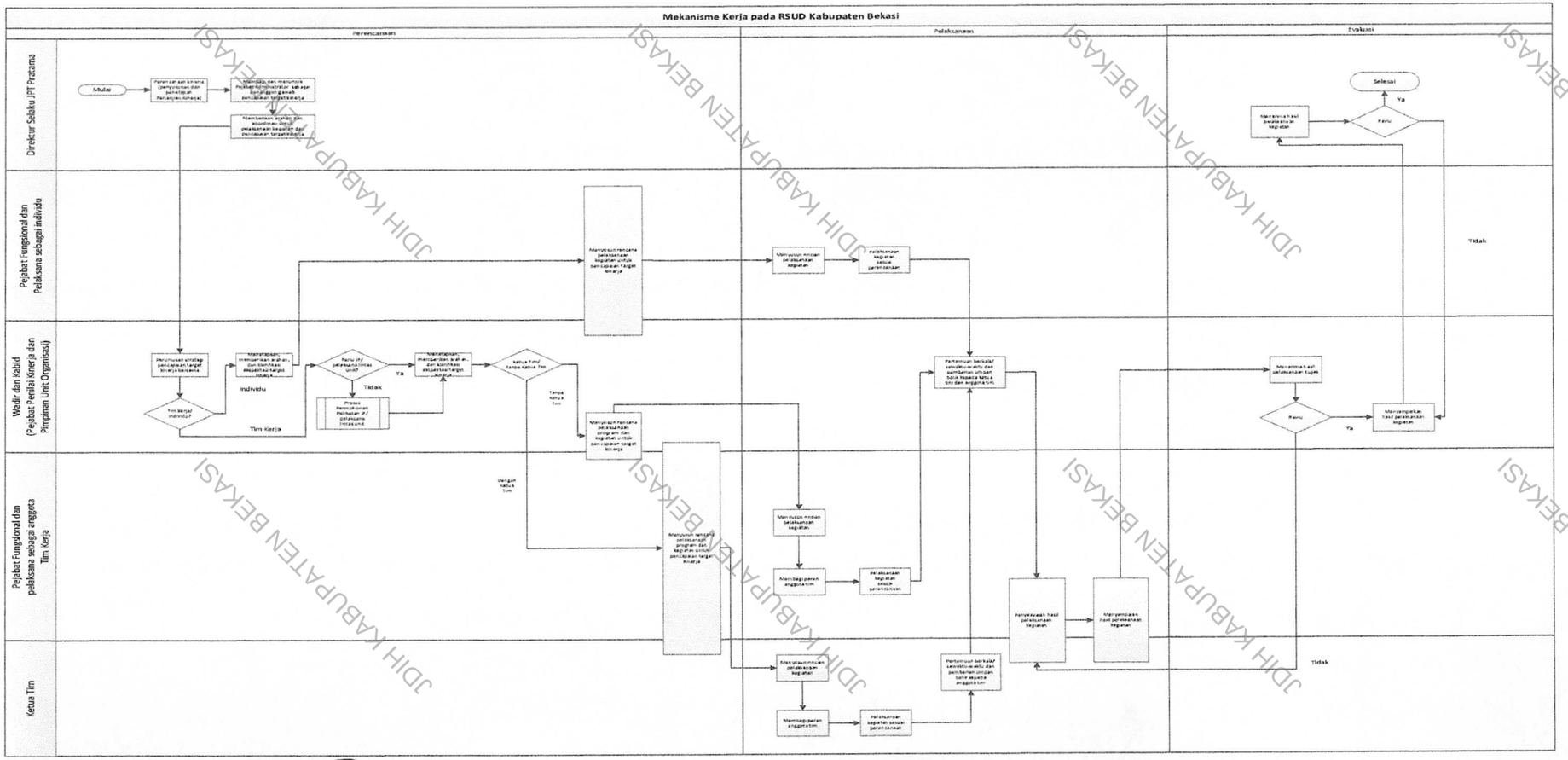
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN VII
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja RSUD Kabupaten Bekasi



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

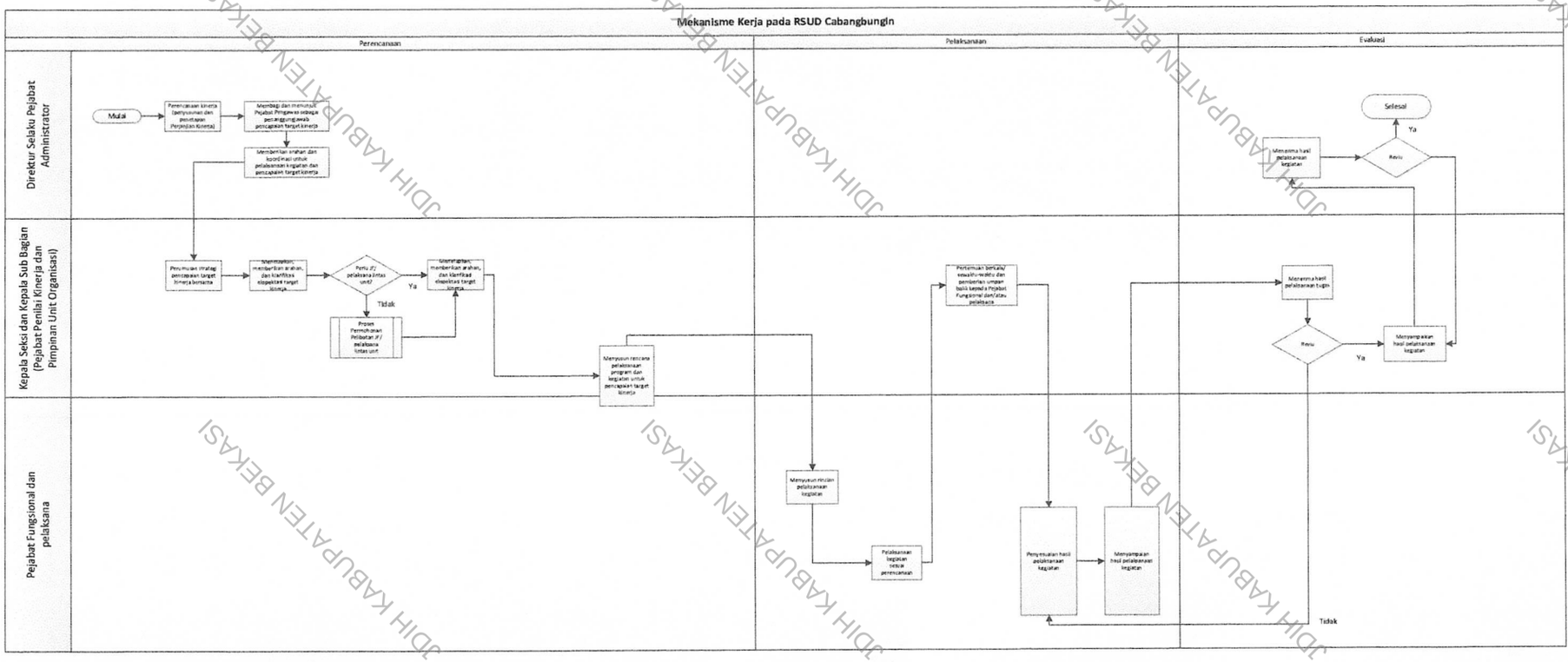
Pj. BUPATI BEKASI,

ttd

DANI RAMDAN

LAMPIRAN VIII
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja RSUD Cabangbungin



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

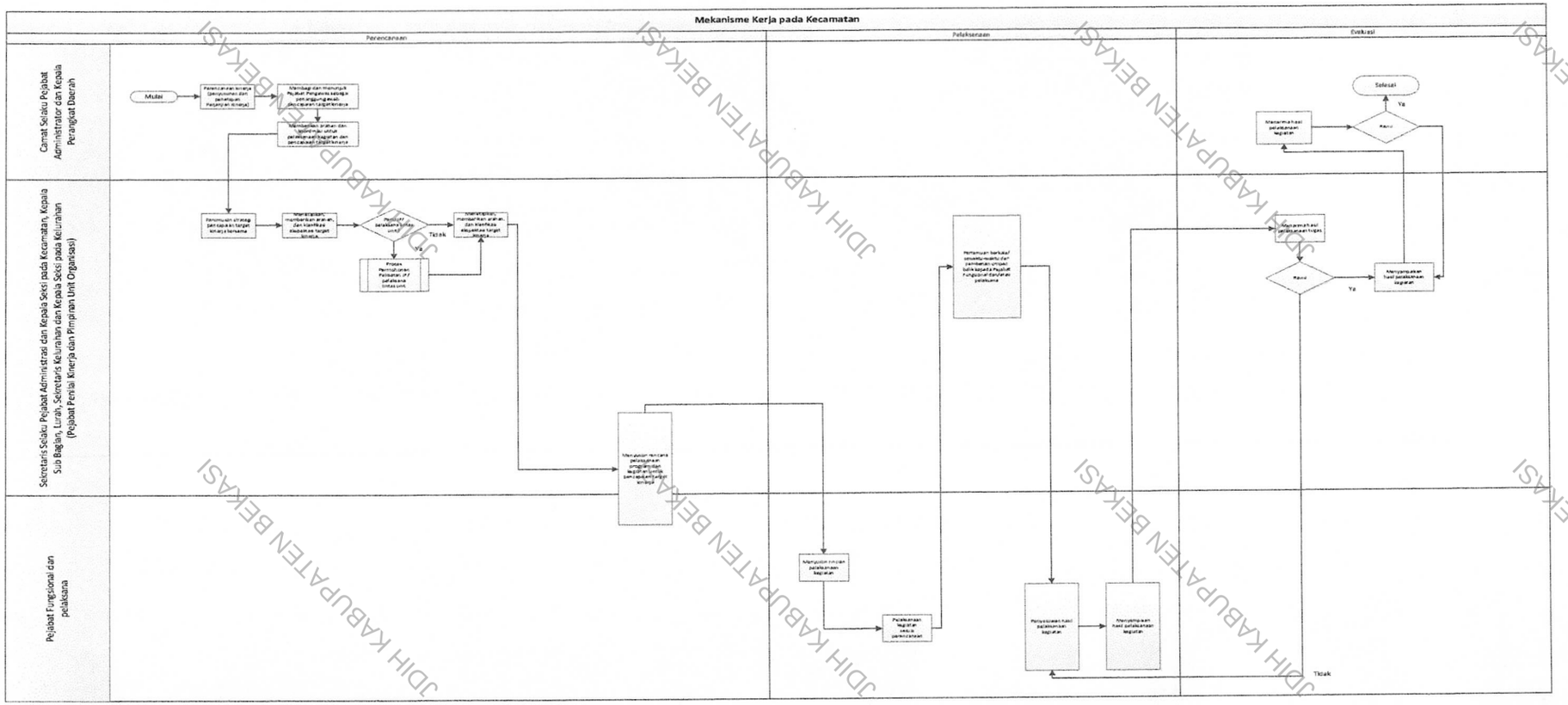
ttd

DANI RAMDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN XI
NOMOR : 18 TAHUN 2024
TANGGAL : 20 MEI 2024
TENTANG : MEKANISME KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Mekanisme Kerja Kecamatan



Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 20 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

DEDY SUPRIYADI

Pj. BUPATI BEKASI,

ttd

DANI RAMDAN