



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyatakan pimpinan Instansi Daerah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dalam pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja, dan setiap Instansi Pemerintah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja untuk Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
8. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
9. 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.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
14. 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.
15. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai ASN, bertujuan untuk :

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

BAB III PENYEDERHANAAN BIROKRASI

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

Pasal 4

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

BAB IV MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 5

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

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;

- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, 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 Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah dan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Rincian kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit kerja, lintas unit kerja, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Kerja dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 9

- (1) Bentuk penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit kerja.
- (5) Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit kerja, lintas unit unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 11

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Atasan Langsung.

Pasal 12

- (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 Kerja secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Kerja secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (4) Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Perangkat daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Perangkat daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat daerah .
- (3) Kepala Perangkat Daerah memastikan setiap unit organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung system kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB V PROSES BISNIS

Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan perangkat daerah, 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.
- (2) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- Jabatan ASN terdiri atas:
- a. Jabatan Administrasi;
 - b. Jabatan Fungsional; dan
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Bagian Kedua Jabatan Administrasi

Pasal 17

- Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.

Pasal 18

- (1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Bagian Ketiga Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Pasal 20

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan/atau jabatan pengawas sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

Bagian Keempat Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 21

Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
- b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
- c. jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 22

Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pasal 23

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Wali Kota yang diatur secara berjenjang dan dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Koordinasi oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Asisten sesuai dengan bidangnya.
- (3) Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 lingkup Pemerintah Daerah Kota yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar,
pada tanggal 13 Januari 2023
WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 13 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKDA

ASEP YANI TARUNA, SH.,M.AP

NIP. 19710503 200604 1 010

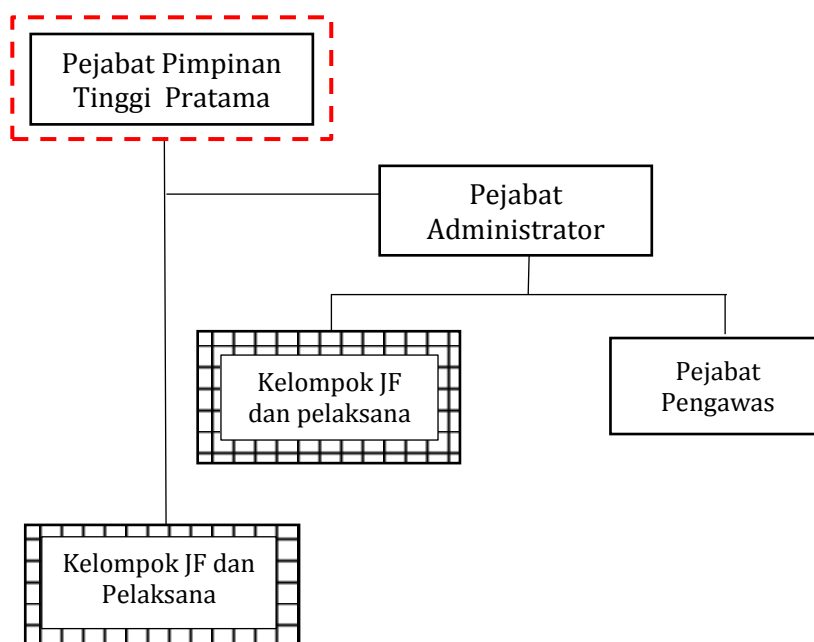
LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG
 SISTEM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA
 BANJAR

A. KEDUDUKAN

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggungjawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja unit organisasi. Penetapan kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui proses perencanaan dan dengan mempertimbangkan rentang kendali dan beban tugas perangkat daerah serta peta jabatan.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

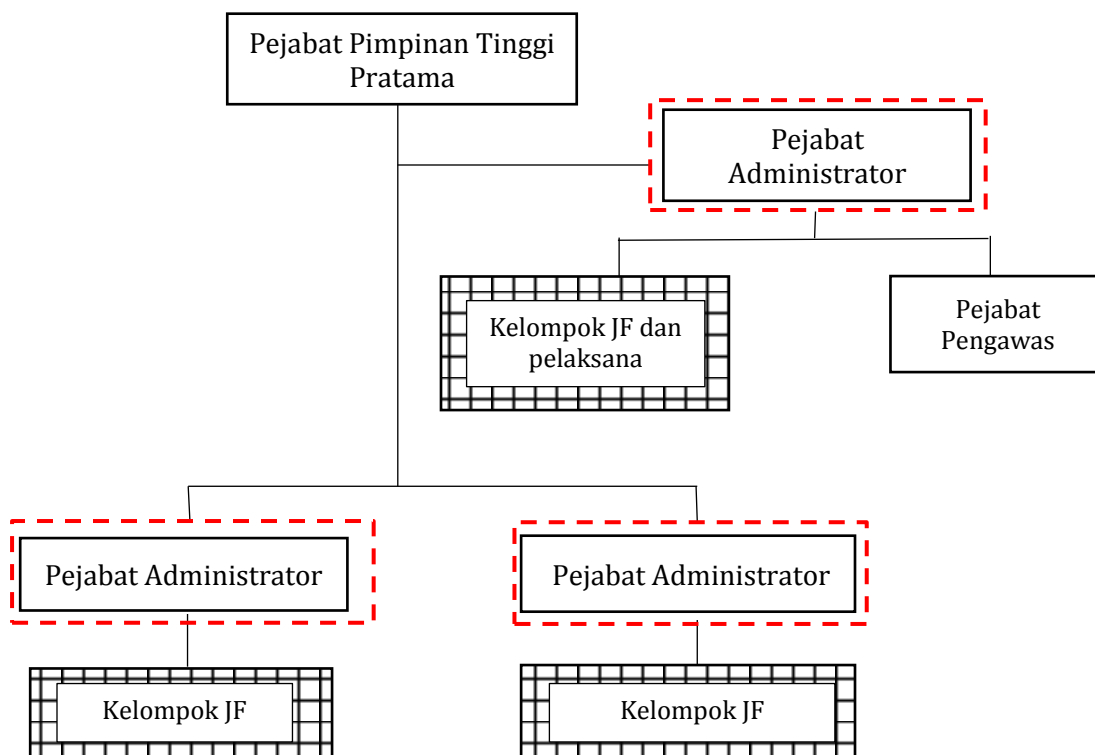


Gambar 1. Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka pejabat Administrator, Kelompok JF dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Dinas sebagai Pejabat Level I dan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim. Struktur organisasi di atas merupakan penggambaran bagi perangkat daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

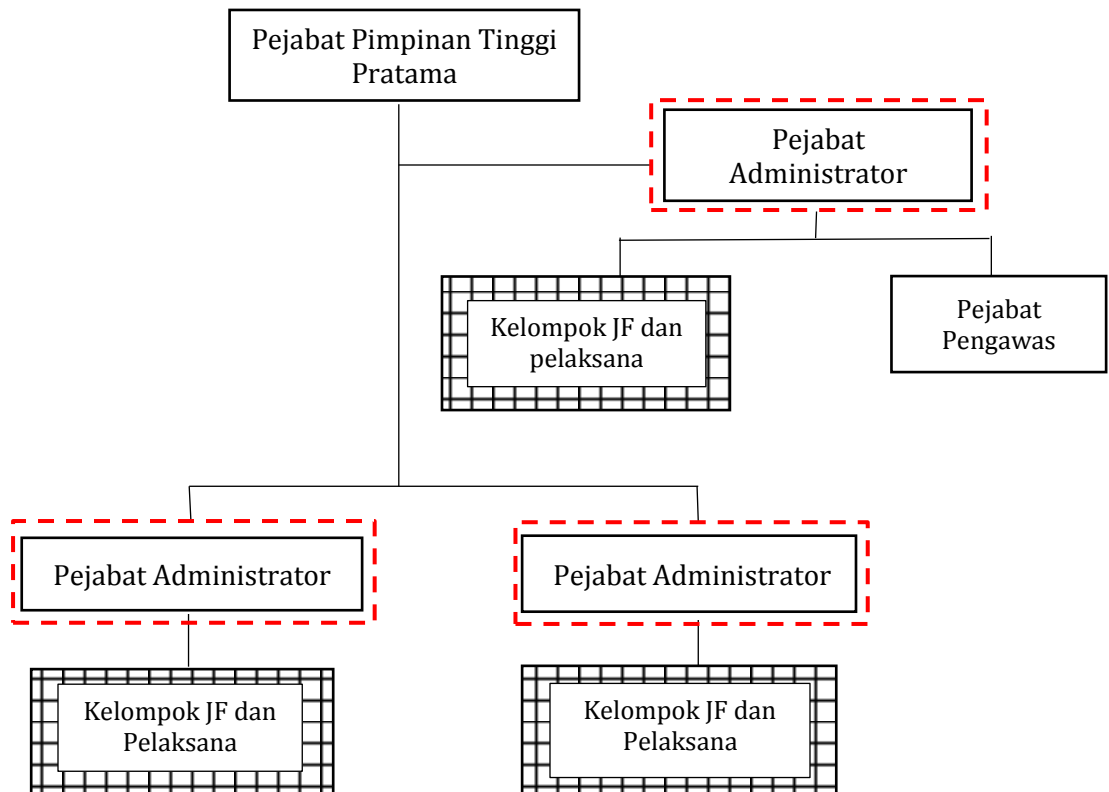
1) Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah:



Gambar 2. Susunan Organisasi pada Inspektorat Daerah

Pada struktur di atas maka Kelompok JF berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator (Inspektur Pembantu/Sekretaris) sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

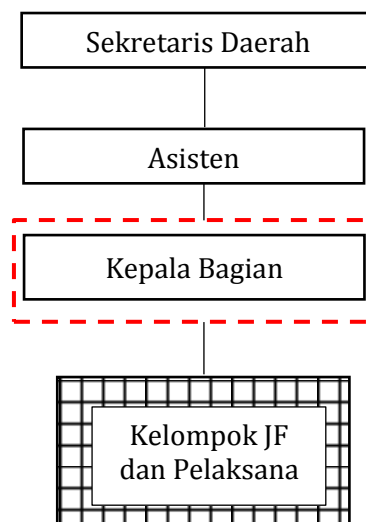
- 2) Susunan organisasi pada perangkat daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dibawah Kepala Bidang:
- Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - Dinas Kesehatan;
 - Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - Dinas Lingkungan Hidup;
 - Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan
 - Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - Dinas Tenaga Kerja;
 - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;



Gambar 3. Susunan organisasi pada perangkat daerah yang tidak memiliki Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang dibawah Kepala Bidang

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator (Kepala Bidang/Sekretaris) sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Sekretaris yang masih membawahi Kepala Subbagian, maka Kepala Subbagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi dan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

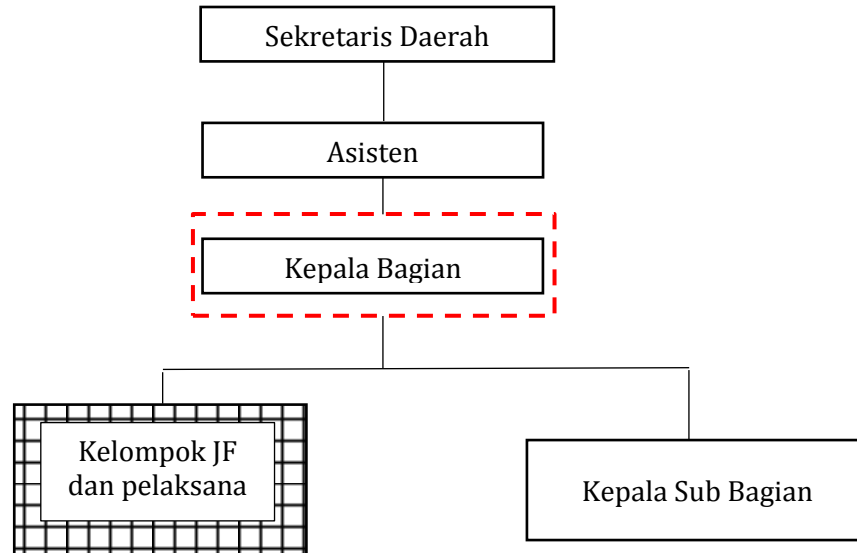
- 3) Susunan organisasi pada Sekretariat Daerah:
- a) Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



Gambar 4. Susunan organisasi pada Bagian di Setda yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

- b) Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas

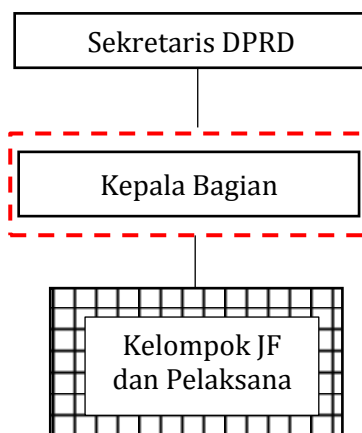


Gambar 5. Susunan organisasi pada Bagian di Setda yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

4) Sekretariat DPRD

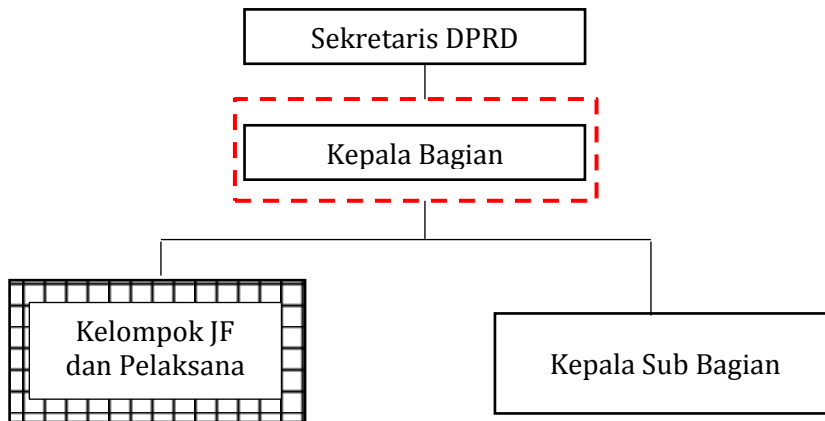
- a) Susunan organisasi pada Bagian yang tidak memiliki pejabat pengawas



Gambar 5. Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat DPRD yang tidak memiliki pejabat pengawas

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

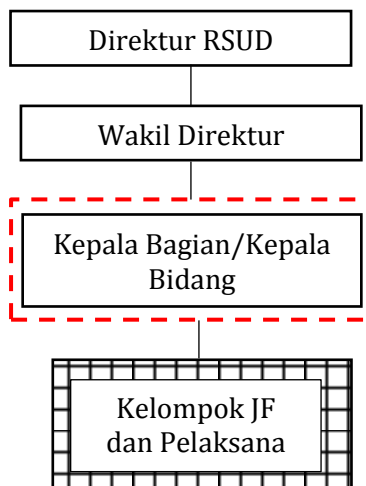
- b) Susunan organisasi pada Bagian yang memiliki pejabat pengawas



Gambar 6. Susunan organisasi pada Bagian di Sekretariat DPRD yang memiliki pejabat pengawas

Pada struktur diatas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Sub Bagian menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional serta pelaksana seperti ketua tim.

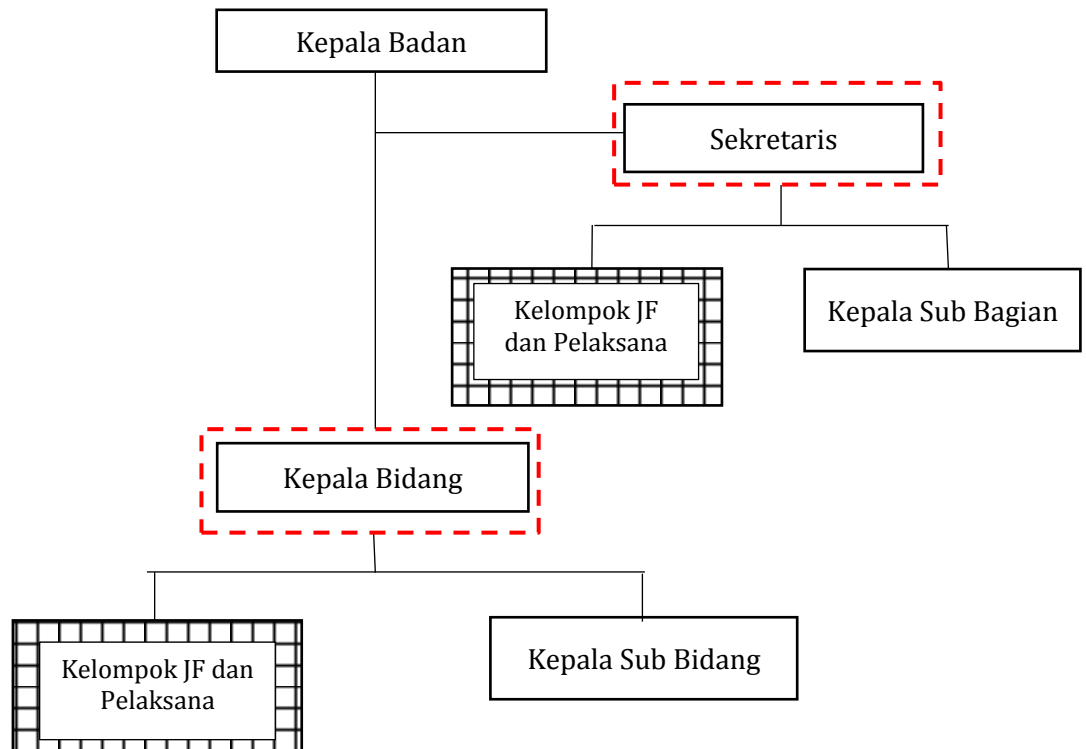
- 5) Susunan organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD RSU



Gambar 7. Susunan organisasi pada Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD RSU

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

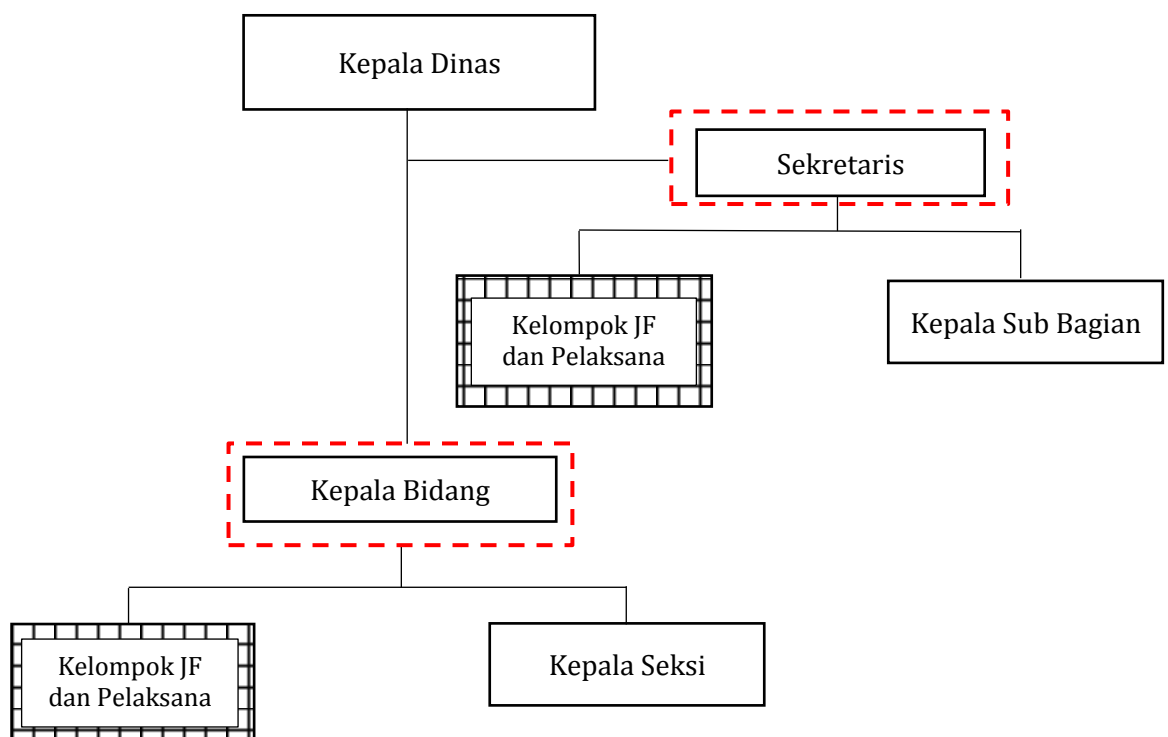
6) Susunan organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah



Gambar 8. Susunan Organisasi pada BPKPD

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Sub Bidang dan Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3, menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

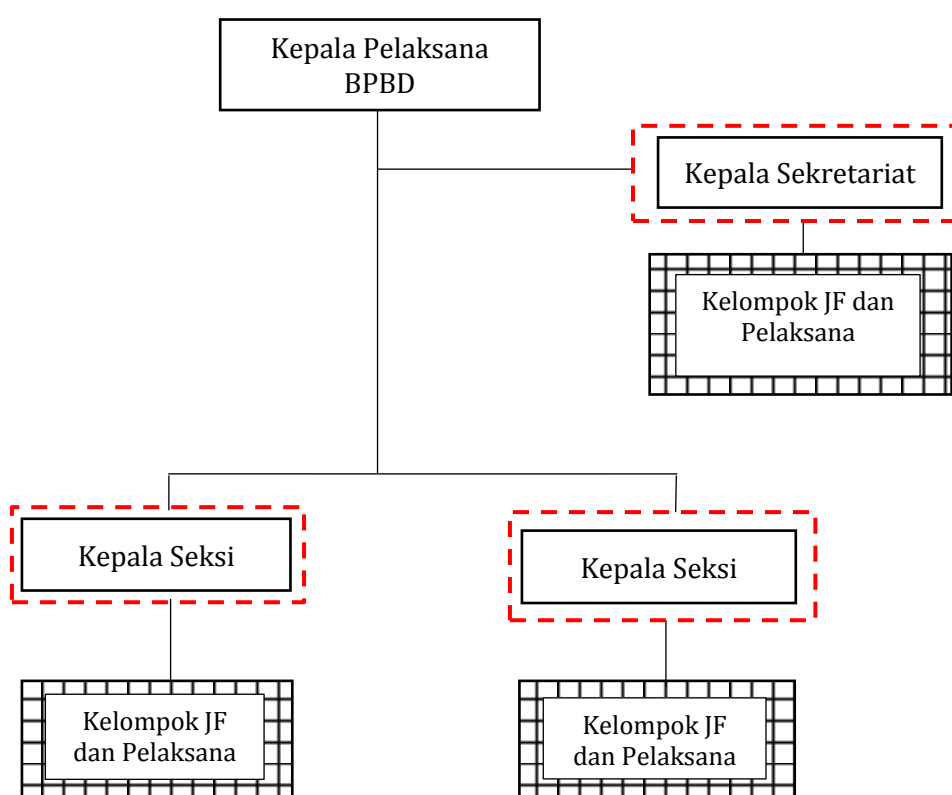
7) Susunan organisasi pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, dan Dinas Perhubungan



Gambar 9. Susunan Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Perhubungan

Pada struktur di atas maka Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang dan Sekretaris sebagai pejabat level 2 yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Kepala Bidang yang membawahi Kepala Seksi dan Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian, maka Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian sebagai pejabat level 3 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

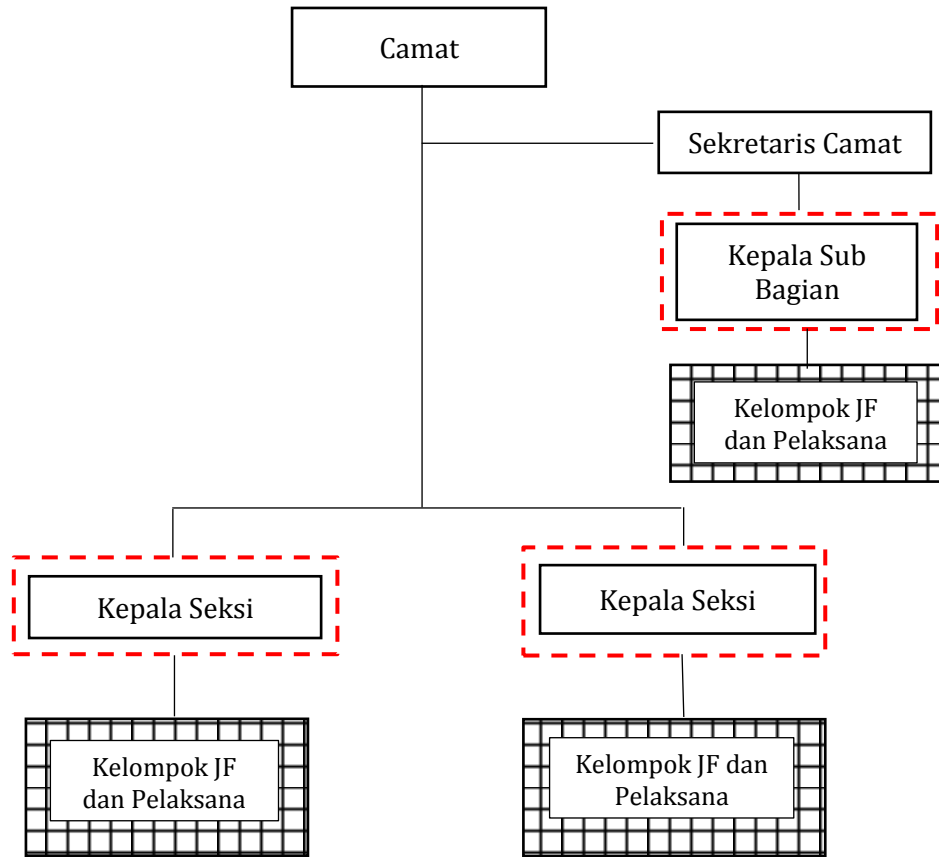
2. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah



Gambar 10. Susunan Organisasi pada BPBD

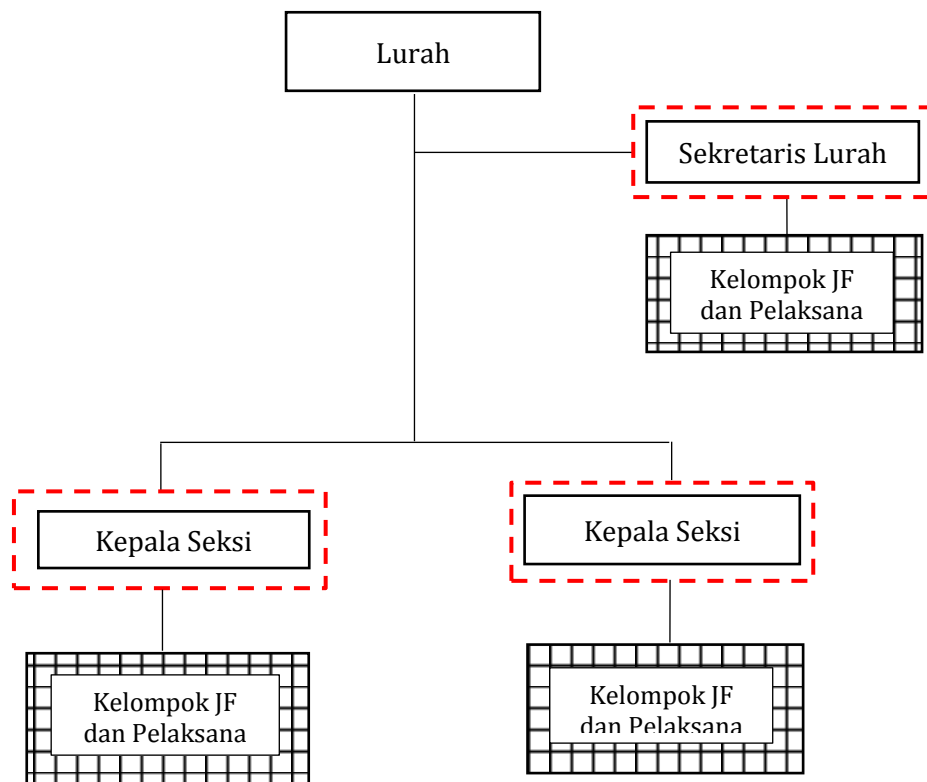
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Seksi/Sekretariat sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

b. Kecamatan



Gambar 11. Susunan Organisasi pada Kecamatan
Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Seksi/Sub Bagian sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

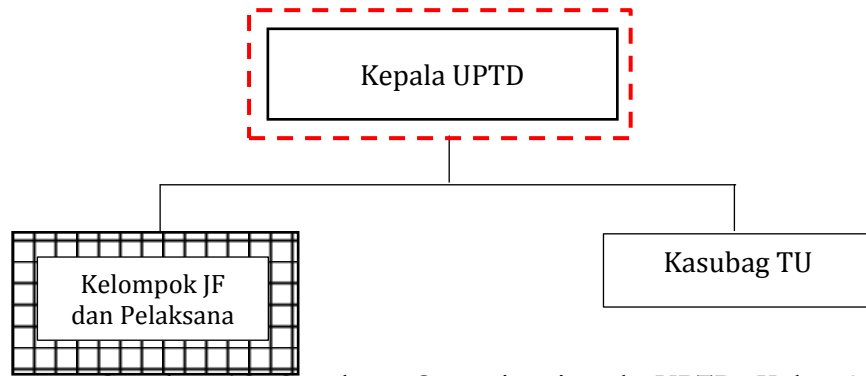
3. Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
a. Kelurahan



Gambar 12. Susunan Organisasi pada Kelurahan

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Seksi/Sekretaris Lurah sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

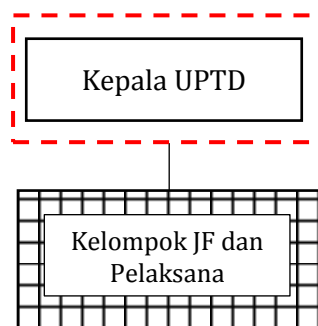
b. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas A



Gambar 13. Struktur Organisasi pada UPTD Kelas A

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

c. Unit Pelaksana Teknis Daerah kelas B

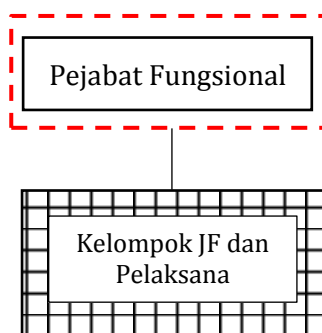


Gambar 14. Susunan Organisasi pada UPTD Kelas B

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana serta berkedudukan berada dibawah Pejabat Pengawas (Kepala UPTD) sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

4. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional

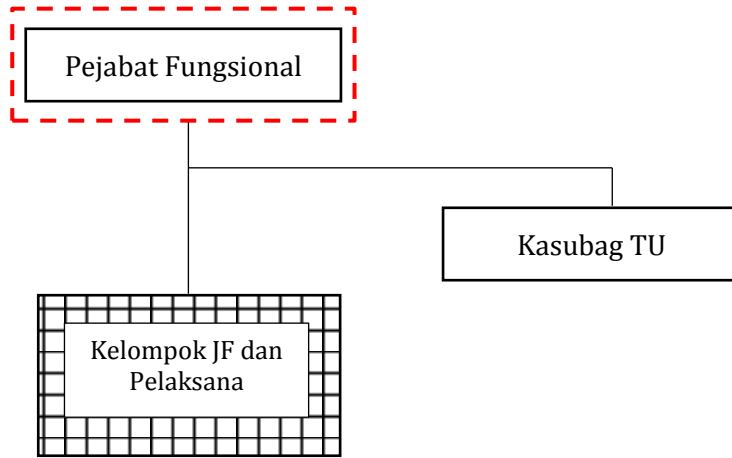
a. UPTD Satuan Pendidikan Formal pada Dinas Pendidikan



Gambar 15. Susunan Organisasi pada UPTD Satuan Pendidikan Formal

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

b. BLUD UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan



Gambar 16. Susunan Organisasi pada BLUD UPTD Puskesmas

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

B. PENUGASAN

Penugasan merupakan tahap pendahuluan sebelum Pegawai melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi Ekspektasi Pimpinan.

Sebelum memperoleh penugasan, masing-masing Pegawai wajib mengetahui kedudukan penempatan Pegawai dan Pejabat yang memiliki kewenangan sebagai Pejabat Penilai Kinerjanya.

Penugasan kepada Pegawai dilakukan oleh Pimpinan. Pegawai dapat memperoleh penugasan secara individu atau dalam tim kerja. Penugasan kepada Pegawai dilakukan sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan serta dengan memperhatikan kedudukan dan struktur organisasi pada masing-masing Perangkat Daerah. Penugasan tersebut dilakukan baik dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana tersebut diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis lainnya yang berbentuk fisik ataupun elektronik.

Penugasan kepada Pegawai dapat dilakukan dalam 2 (dua) bentuk yaitu:

1. Penunjukan

Cara penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana langsung dari Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu. Penunjukan dapat dilakukan di dalam unit organisasi atau lintas unit organisasi. Namun demikian, jika dipandang perlu, penugasan baik secara individu maupun tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas instansi.

2. Pengajuan sukarela (*voluntary*)

Cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana. Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan

kinerja organisasi yang sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Pemerintah Daerah bersangkutan.

Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan. Proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan disebut Mekanisme Kerja.

Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Kerja Jabatan Fungsional).

Mekanisme tersebut diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu :

- 1) dalam unit organisasi dan yang memiliki kekhususan (lintas unit organisasi dan/atau;
- 2) lintas instansi pemerintah

Adapun rincian mekanisme kerja sesuai dengan jenis penugasan sebagai berikut:

1. Penunjukan

a. Mekanisme Penunjukan dalam Organisasi

Penugasan dalam Perangkat Daerah berdasarkan model kebijakan penyederhanaan birokrasi sebagai berikut:

1) Tahapan Perencanaan:

- a. Pimpinan Unit Organisasi menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja sebagai dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Penilai Kinerja.
- b. Pimpinan Unit Organisasi memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- c. Pejabat Penilai Kinerja merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya berdasarkan arahan Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana di bawah koordinasinya.
- e. Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun tim kerja sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Pejabat Penilai Kinerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan ketua tim kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja.
- g. Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun tim kerja bersama Pejabat Penilai Kinerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.
- h. Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari unit organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat

Fungsional atau pelaksana lintas unit.

2) Tahapan Pelaksanaan:

- a. Menguraikan kegiatan, dan anggaran yang telah disusun pada tahap perencanaan oleh individu, tim kerja, atau ketua tim.
- b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tim kerja dilakukan pembagian peran bagi anggota tim.
- c. Pembagian peran anggota tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- d. Berdasarkan perannya, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan kegiatan.
- e. Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak (terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja) yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- f. Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Ketua Tim.
- g. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi oleh individu atau ketua tim.

3) Tahapan Evaluasi:

- a. Pejabat Penilai Kinerja meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditinjau.
- c. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

b. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi
Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas

unit organisasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan;
- 2) Terhadap surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dituju dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut;
- 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat

Fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana; dan

- 4) Apabila Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan.
- 5) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c. Mekanisme penunjukan yang bersifat lintas instansi

Penunjukan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana kepada Pejabat yang Berwenang dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan di instansinya;
- 2) Apabila Pejabat yang Berwenang setuju atas permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka kemudian Pejabat yang Berwenang tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana tersebut kepada Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju;
- 3) Apabila surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana disetujui oleh Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju, maka Pejabat yang Berwenang instansi yang dituju menginstruksikan Pejabat Penilai Kinerja Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;
- 4) Terhadap instruksi untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja dengan rekomendasi Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional atau pelaksana berada menjawab ketersediaan Pejabat Fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan;

Surat permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana pada mekanisme penunjukan yang bersifat lintas unit organisasi atau lintas instansi paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana;
- 2) kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
- 3) ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan pelaksana yang akan ditugaskan; dan
- 4) durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan pelaksana

2. Pengajuan Sukarela

Pengajuan sukarela merupakan cara penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana.

Pengajuan sukarela bertujuan untuk memberikan ruang peran aktif bagi Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk dapat membantu pelaksanaan kinerja organisasi yang sesuai dengan

kompetensi, keahlian dan/atau keterampilannya, namun belum masuk ke dalam tugas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengajuan sukarela hanya dapat dilakukan di dalam unit organisasi Pejabat Fungsional bersangkutan dan lintas unit organisasi di dalam Instansi Pemerintah bersangkutan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi
 - 1) Pejabat Fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
 - 3) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

- b. Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi
 - 1) 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;
 - 2) Apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka Pejabat Fungsional dan pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pejabat Penilai Kinerja dengan tembusan Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - 3) Apabila Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan menyetujui maka kemudian Pejabat Penilai Kinerja menyusun surat penugasan untuk menugaskan Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju.
 - 4) Pejabat Fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- c. Pelaksanaan Tugas
Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat dilakukan dalam tim kerja atau individu. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam tim kerja adalah:
 - 1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi dan/atau lintas unit organisasi;
 - 2) Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas Instansi Pemerintah;
 - 3) Dalam tim kerja, pimpinan unit organisasi dapat menunjuk salah satu pejabat fungsional atau pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
 - 4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
 - 5) Jumlah tim kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana terdiri atas:

a. Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi

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

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

- 1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;
- 2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi;

b. Pelaksanaan tugas yang bersifat lintas unit organisasi
Pelaksanaan tugas lintas unit organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) Tim kerja melaksanakan tugas lintas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
- 3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- 4) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing;
- 5) Bilamana diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- 6) Koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Pelaksanaan tugas dalam tim kerja diperlukan adanya pembagian tanggung jawab dari Pejabat Penilai Kinerja, Pimpinan Unit Organisasi, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

a. Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja meliputi:

- 1) menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
- 2) memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;

- 3) memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
 - 4) memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 - 5) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- b. Tanggung jawab Pimpinan Unit Organisasi meliputi:
- 1) menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 - 2) menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 - 3) memberikan arahan terpadu, input, dan feedback atas pelaksanaan kegiatan;
 - 4) memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar tim; dan
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- c. Tanggung jawab Ketua Tim meliputi:
- 1) menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - 2) membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - 3) melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - 4) memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 - 5) melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 - 6) melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Tanggung jawab anggota tim meliputi:
- 1) menyusun rencana kerja individu;
 - 2) melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 - 3) melaporkan hasil kerjanya kepada ketua tim.
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas
- Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:
- 1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu. Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

- 2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau pelaksana dalam tim kerja:
 - a) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
 - b) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim kemudian melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH